



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 959 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit, meningkatkan dan mengembangkan profesionalitas, dan mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatan di Kementerian Perdagangan, perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa standar kompetensi jabatan manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);

6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 356).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
a. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
b. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
c. Standar Kompetensi Jabatan Administrator; dan
d. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas.

KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, meliputi:
a. ikhtisar jabatan;
b. kompetensi manajerial;
c. kompetensi sosial kultural;
d. kompetensi teknis; dan
e. persyaratan jabatan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1164/M-DAG/KEP/10/2014 tentang Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2024

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. Daftar Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan
Kementerian Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
1-02-44-00-10-000	Sekretaris Jenderal
1-02-44-00-20-000	Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
1-02-44-00-30-000	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
1-02-44-00-40-000	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
1-02-44-00-50-000	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional
1-02-44-00-60-000	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
1-02-44-00-70-000	Inspektur Jenderal
1-02-44-00-80-000	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
1-02-44-00-90-000	Kepala Badan Kebijakan Perdagangan
1-02-44-00-00-001	Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar
1-02-44-00-00-002	Staf Ahli Bidang Manajemen dan Tata Kelola
1-02-44-00-00-003	Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional
1-02-44-00-00-004	Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga

B. Daftar Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di
lingkungan Kementerian Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
1-03-44-00-11-000	Kepala Biro Perencanaan
1-03-44-00-12-000	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
1-03-44-00-13-000	Kepala Biro Keuangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
1-03-44-00-14-000	Kepala Biro Hukum
1-03-44-00-15-000	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan
1-03-44-00-16-000	Kepala Biro Hubungan Masyarakat
1-03-44-00-17-000	Kepala Biro Advokasi Perdagangan
1-03-44-00-10-001	Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis
1-03-44-00-10-002	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan
1-03-44-00-10-003	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan
1-03-44-00-10-004	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan
1-03-44-00-10-005	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi
1-03-44-00-21-000	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
1-03-44-00-22-000	Direktur Bina Usaha Perdagangan
1-03-44-00-23-000	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik
1-03-44-00-24-000	Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
1-03-44-00-25-000	Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri
1-03-44-00-26-000	Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa
1-03-44-00-31-000	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
1-03-44-00-32-000	Direktur Pemberdayaan Konsumen
1-03-44-00-33-000	Direktur Standardisasi Dan Pengendalian Mutu
1-03-44-00-34-000	Direktur Metrologi
1-03-44-00-35-000	Direktur Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa
1-03-44-00-36-000	Direktur Tertib Niaga
1-03-44-00-41-000	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
1-03-44-00-42-000	Direktur Ekspor Produk Pertanian Dan Kehutanan
1-03-44-00-43-000	Direktur Ekspor Produk Industri Dan Pertambangan
1-03-44-00-44-000	Direktur Impor
1-03-44-00-45-000	Direktur Fasilitasi Ekspor Dan Impor
1-03-44-00-46-000	Direktur Pengamanan Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
1-03-44-00-51-000	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional
1-03-44-00-52-000	Direktur Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia
1-03-44-00-53-000	Direktur Perundingan ASEAN
1-03-44-00-54-000	Direktur Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional
1-03-44-00-55-000	Direktur Perundingan Bilateral
1-03-44-00-56-000	Direktur Perundingan Perdagangan Jasa
1-03-44-00-61-000	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
1-03-44-00-62-000	Direktur Pengembangan Pasar Dan Informasi Ekspor
1-03-44-00-63-000	Direktur Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur
1-03-44-00-64-000	Direktur Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif
1-03-44-00-65-000	Direktur Pengembangan Ekspor Produk Primer
1-03-44-00-71-000	Sekretaris Inspektorat Jenderal
1-03-44-00-72-000	Inspektur I
1-03-44-00-73-000	Inspektur II
1-03-44-00-74-000	Inspektur III
1-03-44-00-75-000	Inspektur IV
1-03-44-00-81-000	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
1-03-44-00-82-000	Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan
1-03-44-00-83-000	Kepala Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas
1-03-44-00-84-000	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas
1-03-44-00-85-000	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi
1-03-44-00-91-000	Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
1-03-44-00-92-000	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik
1-03-44-00-93-000	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional
1-03-44-00-94-000	Kepala Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan

C. Daftar Standar Kompetensi Jabatan Administrator di lingkungan
Kementerian Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Administrator
2-04-44-00-10-102	Kepala Bagian Tata Usaha
2-04-44-00-21-100	Kepala Bagian Umum
2-04-44-00-15-300	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan
2-04-44-00-15-100	Kepala Bagian Perlengkapan
2-04-44-00-15-200	Kepala Bagian Rumah Tangga
2-04-44-00-13-100	Kepala Bagian Barang Milik Negara
2-04-44-00-10-202	Kepala Balai Pelatihan Aparatur Metrologi dan Mutu
2-04-44-00-10-202	Kepala Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Metrologi, Mutu, dan Jasa Perdagangan
2-04-44-00-10-302	Kepala Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan
2-04-44-00-33-300	Kepala Balai Pengujian Mutu Barang
2-04-44-00-33-100	Kepala Balai Kalibrasi
2-04-44-00-33-200	Kepala Balai Sertifikasi
2-04-44-00-34-400	Kepala Balai Pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapan
2-04-44-00-34-500	Kepala Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal
2-04-44-00-34-100	Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal
2-04-44-00-36-100	Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga

D. Daftar Standar Kompetensi Jabatan Pengawas di lingkungan Kementerian Perdagangan

Nomor Kode Jabatan	Nama Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
2-05-44-00-11-010	Kepala Subbagian Tata Usaha
2-05-44-00-21-110	Kepala Subbagian Barang Milik Negara dan Rumah Tangga
2-05-44-00-13-120	Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
2-05-44-00-13-110	Kepala Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara
2-05-44-00-15-220	Kepala Subbagian Urusan Dalam
2-05-44-00-15-230	Kepala Subbagian Pemeliharaan
2-05-44-00-15-210	Kepala Subbagian Keamanan
2-05-44-00-15-320	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
2-05-44-00-15-330	Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus
2-05-44-00-15-310	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal
2-05-44-00-15-340	Kepala Subbagian Protokol
2-05-44-00-10-622	Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2-05-44-00-10-612	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

A. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

1. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Jenderal

Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggara-	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

		nya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada</p>

		pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang</p>

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis	5	Memiliki kemampuan pengambilan kebijakan strategis sesuai bidang tugas jabatan	<p>5.1 Mampu mengevaluasi dan memprakarsai gagasan-gagasan terkait hambatan dan/atau rekomendasi kebijakan strategis dengan pendekatan inter dan multi disiplin;</p> <p>5.2 Mampu mengelola jejaring kebijakan/<i>policy network</i> dalam implementasi kebijakan strategis;</p> <p>5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait kebijakan strategis.</p>
11. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, Penganggaran dan Pengalokasian Anggaran	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan penganggaran;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan penganggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta	<p>5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk</p>

		pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	5.3 Menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN.
13. Analisis dan Evaluasi Hukum	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisis dan evaluasi hukum	5.1 Mampu merekomendasikan perbaikan dari teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum nasional beserta pelaksanaannya; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum nasional, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> agar dapat menerima teori, konsep, dan kebijakan yang telah dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dan evaluasi hukum.
14. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	5	Mampu mengembangkan kebijakan operasional, dan strategi advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	5.1 Mengembangkan konsep, teori kebijakan operasional, dan metode advokasi berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 5.2 Memberikan solusi terbaik dalam menghadapi situasi masalah khusus atas advokasi kebijakan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam rangka advokasi kebijakan.
15. Manajemen Perkantoran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan manajemen perkantoran serta pelaksanaannya untuk menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;

		masalah manajemen perkantoran	<p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan terkait manajemen perkantoran, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam manajemen perkantoran.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan pelayanan informasi publik. 2. Kualitas peningkatan profesionalisme dan kemampuan manajemen usaha SDM perdagangan. 3. Kualitas peningkatan birokrasi yang transparan, akuntabel, dan bersih. 4. Kuantitas dokumen perumusan dan pelaksanaan kebijakan organisasi. 5. Kualitas pelaksanaan advokasi hukum. 6. Kualitas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pembinaan dan penataan organisasi tata laksana. 7. Kualitas pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa. 			

2. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri yang mencakup pembinaan usaha perdagangan dan pelaku distribusi, pengembangan serta pengelolaan sarana perdagangan dan logistik, pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, peningkatan pemasaran produk dalam negeri serta perdagangan melalui sistem elektronik dan perdagangan jasa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;

			<p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien</p>

			dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p>

			5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku

			<p>kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaiki aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan</p>

			monitoring dan evaluasi serta pemecah masalah terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Manajemen Logistik	5	Mampu merumuskan kebijakan dan menjamin terselenggaranya pelaksanaan kegiatan manajemen logistik nasional dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian nasional	<p>5.1 Mampu merumuskan kebijakan logistik nasional dalam rangka mengurangi disparitas harga dan memperluas akses pasar barang di masyarakat;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan penyusunan kebijakan nasional yang terkait dengan logistik dengan sektor-sektor terkait;</p> <p>5.3 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan kebijakan logistik yang telah ditetapkan;</p> <p>5.4 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas</p>

			instansi/nasional di bidang logistik.
13. Penataan Usaha dan Pelaku Usaha Bidang Distribusi dan Perdagangan Jasa	5	Mampu merumuskan kebijakan terkait penataan pelaku usaha perdagangan jasa serta mengembangkan strategi dan metode penataan pelaku usaha perdagangan jasa dalam lingkup nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan dan implementasi kebijakan penataan pelaku usaha perdagangan jasa yang mendukung keberpihakan terhadap produsen dalam negeri;</p> <p>5.2 Mampu mengkaji ulang dan melakukan perbaikan rencana dan strategi layanan perizinan dan pembinaan pelaku usaha perdagangan jasa;</p> <p>5.3 Mampu membuat inovasi dalam pelaksanaan layanan perizinan dan pembinaan pelaku usaha bidang perdagangan jasa yang dapat dijadikan rujukan nasional;</p> <p>5.4 Mampu mengkoordinasikan penyusunan kebijakan nasional yang terkait dengan penataan pelaku usaha perdagangan jasa dengan sektor-sektor terkait;</p> <p>5.5 Mampu mengembangkan kebijakan terkait penataan pelaku usaha perdagangan jasa dalam rangka mewujudkan iklim usaha yang kondusif secara nasional.</p>
14. Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting	5	Mampu melakukan kajian dalam rangka merumuskan kebijakan terkait stabilisasi harga dan memastikan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan mendukung	5.1 Mampu melakukan kajian penentuan kriteria daerah dan penentuan prioritas dalam implementasi kebijakan stabilisasi harga nasional yang mendukung keberpihakan terhadap produsen dalam negeri;

		terjaganya stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	5.2 Mampu mengkoordinasikan penyusunan kebijakan nasional yang terkait dengan stabilisasi harga dengan sektor-sektor terkait; 5.3 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan kebijakan di bidang stabilisasi harga; 5.4 Mampu memberikan rekomendasi untuk penyusunan neraca perdagangan.		
15. Edukasi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	5	Mampu merumuskan dan mengembangkan kebijakan terkait penggunaan dalam negeri dan memastikan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan mendukung peningkatan penggunaan produk dalam negeri	5.1 Mampu merumuskan dan mengembangkan dan kebijakan penggunaan produk dalam negeri nasional yang mendukung keberpihakan terhadap produsen dalam negeri; 5.2 Mampu mengkoordinasikan penyusunan kebijakan nasional yang terkait dengan penggunaan produk dalam negeri dengan sektor-sektor terkait; 5.3 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan kebijakan di bidang penggunaan produk dalam negeri.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata-1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT		✓	

	Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama			
D. Pangkat	IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas penetapan kebijakan bidang perdagangan dalam negeri.2. Kualitas peningkatan pembinaan usaha dan pelaku distribusi perdagangan.3. Kualitas peningkatan penggunaan produk dalam negeri.4. Kualitas pengelolaan stabilisasi harga dan ketersediaan pasokan barang kebutuhan pokok.5. Kualitas peningkatan aktivitas perdagangan antar pulau dan pemanfaatan sarana perdagangan.6. Kualitas hasil kajian bidang perdagangan dalam negeri.7. Kuantitas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri.			

3. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga yang mencakup pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar

			<p>pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai</p>

			tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara</p>

			baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para</p>

			<p>pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaiki aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan monitoring dan evaluasi serta pemecah masalah</p>

			terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Pemberdayaan Konsumen dan Pembinaan Pelaku Usaha	5	Mampu menjamin terlaksananya kebijakan terkait pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha dalam rangka mendorong iklim berusaha yang sehat dan mewujudkan perlindungan konsumen secara nasional	<p>5.1. Mampu merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha yang tepat sasaran;</p> <p>5.2. Mampu melakukan pengembangan kualitas pembinaan pelaku usaha mendorong pelaku usaha dalam menghadapi persaingan untuk mampu menyediakan barang dan/atau jasa yang berkualitas;</p> <p>5.3. Mampu melakukan pembinaan untuk terciptanya dan tumbuhnya hubungan yang sehat antara pelaku usaha dan konsumen;</p> <p>5.4. Mampu memberikan pemahaman dan kesadaran pelaku usaha dan konsumen terhadap hak dan</p>

			kewajiban masing-masing.
13. Penerapan dan Pemantauan Standar Mutu Produk	5	Mampu merancang pengembangan penerapan sistem mutu, mengembangkan inovasi layanan mutu dan melakukan evaluasi terhadap hasil audit penerapan sistem mutu	5.1 Mampu merancang pengembangan penerapan sistem terkait mutu; 5.2 Mampu menelaah hasil audit penerapan sistem terkait mutu; 5.3 Mampu menyusun kajian pemberlakuan standar mutu produk; 5.4 Mampu melakukan evaluasi penerapan sistem mutu; 5.5 Mampu melakukan inovasi layanan mutu dan penerapan standar mutu oleh pelaku usaha.
14. Pengawasan Barang, Jasa, dan Kegiatan Perdagangan	5	Mampu menjamin terlaksananya kebijakan pengawasan dan melakukan pengembangan sistem pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan	5.1 Mampu merumuskan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan yang obyektif; 5.2 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan yang telah ditetapkan; 5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target kinerja di bidang pengawasan perdagangan; 5.4 Mampu menjamin pelaksanaan kegiatan pengawasan perdagangan yang obyektif.
15. Penyuluhan Metrologi Legal	5	Mampu mengembangkan kebijakan di bidang penyuluhan Metrologi Legal dan penanganan pengaduan masyarakat	5.1 Mampu merumuskan kebijakan di bidang penyuluhan metrologi legal dan penanganan pengaduan masyarakat; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan di bidang penyuluhan metrologi legal dan penanganan pengaduan masyarakat;

			5.3 Mampu memastikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan metrologi legal dan penanganan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan;		
			5.4 Mampu menjadi rujukan utama dalam penyuluhan metrologi legal dan penanganan pengaduan masyarakat secara nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penetapan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga. 2. Kuantitas laporan hasil evaluasi pelaksanaan audit sistem mutu. 3. Kualitas peningkatan konsumen berdaya dan pelaku usaha yang bertanggung jawab. 4. Kualitas penyelesaian pengaduan konsumen melalui sistem elektronik. 5. Kualitas laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.			

4. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri yang mencakup peningkatan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian dan fasilitasi ekspor, serta perlindungan dan pengamanan perdagangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku

			<p>kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>5</p>	<p>Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi</p>

			perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku</p>

			<p>kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik, metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaharui aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan monitoring dan evaluasi serta pemecah masalah</p>

			terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Pengelolaan Ekspor dan Impor	5	Mampu merekomendasikan kebijakan-kebijakan ekspor dan impor serta fasilitasi perdagangan serta merancang metode pemantauan dan evaluasi yang efektif terkait implementasi pengaturan pengelolaan ekspor dan impor	<p>5.1. Mampu merekomendasikan kebijakan di bidang ekspor dan impor serta fasilitasi sarana perdagangan;</p> <p>5.2. Mampu melakukan kajian terhadap ketentuan tata niaga ekspor dan impor internasional atau negara terkait dan ketentuan dalam negeri;</p> <p>5.3. Mampu merancang metode monitoring dan evaluasi yang efektif terkait implementasi pengaturan pengelolaan ekspor dan impor serta fasilitasi perdagangan.</p>
13. Fasilitasi Perdagangan Luar Negeri	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan mendukung terselenggaranya fasilitasi ekspor	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan, konsep, teori, dan kebijakan-kebijakan di bidang fasilitasi ekspor dan impor yang menjamin terselenggaranya

		<p>dan impor yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>pelaksanaan kegiatan fasilitasi perdagangan luar negeri;</p> <p>5.2 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan kebijakan di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dan mentor dalam penyusunan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor serta memecahkan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;</p> <p>5.4 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri.</p>
<p>14. Pembelaan Pengamanan Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Mampu memastikan pelaksanaan keseluruhan upaya pembelaan, mampu menyusun strategi pembelaan yang komprehensif dan mengembangkan metode diplomasi pembelaan serta mampu membangun sinergitas dengan para pemangku kepentingan dalam melakukan pembelaan</p>	<p>5.1 Mampu menetapkan peraturan perundang-undangan bidang pengamanan dan perlindungan perdagangan, khususnya pembelaan dan penanganan sengketa perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu menetapkan strategi pembelaan dan penanganan sengketa perdagangan baik di lingkup bilateral, regional, maupun multilateral;</p> <p>5.3 Mampu menetapkan metode diplomasi terkait penanganan pembelaan dan penanganan sengketa perdagangan internasional yang</p>

		atas ekspor produk Indonesia yang mengalami hambatan perdagangan di negara tujuan ekspor	5.4 Mampu memastikan para pemangku kepentingan mendukung pelaksanaan pembelaan atas ekspor produk Indonesia yang mengalami hambatan perdagangan di negara tujuan ekspor.		
15. Penanganan Masalah Hambatan Perdagangan	5	Mampu melakukan telaahan strategis dan supervisi dalam rangka penanganan masalah hambatan perdagangan	<p>5.1 Mampu melakukan telaah strategis terhadap permasalahan hambatan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu melakukan supervisi dalam rangka penanganan masalah hambatan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan strategi penanganan masalah hambatan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menyediakan dukungan secara berkesinambungan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan strategi penanganan masalah hambatan perdagangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penetapan kebijakan bidang perdagangan luar negeri.			

	<ol style="list-style-type: none">2. Kualitas pelaksanaan fasilitasi ekspor dan impor.3. Kualitas peningkatan efektivitas pengelolaan impor pangan.4. Kualitas penyelesaian kasus hambatan perdagangan.5. Kualitas peningkatan layanan perizinan bidang perdagangan luar negeri.6. Kuantitas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri.
--	---

5. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional yang mencakup kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral, serta organisasi internasional lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;

			<p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien</p>

			dalam mencapai tujuan nasional. prioritas
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p>

			5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku

			<p>kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10.Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaiki aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan monitoring dan evaluasi serta</p>

			pemecah masalah terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis;</p> <p>5.2 Mampu mengkombinasikan pendekatan inter-multidisipliner dalam hasil analisis;</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>
13. Perundingan di Bidang Perdagangan	5	Mampu memimpin perundingan dan memastikan tercapainya tujuan perundingan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional, baik lingkup forum bilateral,	5.1 Mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi posisi runding;

		regional dan multilateral	<p>5.2 Mampu menjadi sumber rujukan utama/mentor dalam implementasi perundingan di bidang perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu menentukan, memandu dan memberikan arahan kepada tim perunding serta membangun kredibilitas dalam proses perundingan;</p> <p>5.4 Mampu menangani konflik/perbedaan pendapat yang terjadi pada saat perundingan dan mengarahkan pihak lain untuk menyetujui posisi runding yang diajukan.</p>
14. Kerjasama Perdagangan Internasional	5	Mampu mengembangkan kerja sama Perdagangan Internasional dan memastikan tercapainya tujuan kerja sama Perdagangan Internasional sesuai dengan mandat/kepentingan nasional, baik lingkup forum bilateral, regional dan multilateral	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi pelaksanaan kerja sama pada tingkat bilateral, regional, multilateral dan organisasi internasional dan memastikan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan program tindak lanjut atas hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>5.3 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis nasional terkait pelaksanaan kerjasama perdagangan internasional.</p>
15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional	5	Mampu mengorganisasi proses pengesahan perjanjian internasional serta memberikan rekomendasi dan menyusun rancangan kebijakan berdasarkan	<p>5.1 Mampu melaksanakan aktivasi hasil perundingan perjanjian perdagangan internasional;</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi/masukan pada saat rapat dengar pendapat /rapat kerja terkait hasil perjanjian</p>

		hasil perundingan perjanjian internasional dengan mempertimbangkan kepentingan nasional	perdagangan internasional;	5.3 Mampu menyusun rekomendasi strategis tindak lanjut hasil perundingan;	5.4 Mampu melakukan evaluasi implementasi atas manfaat pelaksanaan perundingan perjanjian perdagangan internasional;	5.5 Mampu menyusun rancangan kebijakan berdasarkan hasil perundingan perdagangan internasional.
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓		
	2. Teknis					
	3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓		
D. Pangkat		IV/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas penetapan kebijakan bidang perundingan perdagangan internasional. 2. Kualitas peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional. 3. Kuantitas penyelesaian perundingan perjanjian internasional. 4. Kualitas efektivitas implementasi dan pemahaman hasil perundingan perdagangan Indonesia dengan negara mitra FTA. 5. Kuantitas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundingan perdagangan internasional. 				

6. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekspor nasional yang mencakup pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor, pasar ekspor, dan pelaku ekspor, serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar

			<p>pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai</p>

			tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara</p>

			baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para</p>

			<p>pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaiki aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan monitoring dan evaluasi serta pemecah masalah</p>

			terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional.</p>
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	5	Mampu merumuskan kebijakan terkait promosi perdagangan dan merancang strategi promosi	5.1 Mampu merumuskan kebijakan terkait penyelenggaraan promosi perdagangan yang mendukung pertumbuhan ekspor nasional berdasarkan

		serta strategi pengembangan dan penguatan jejaring kerja baik dengan instansi pemerintah maupun dunia usaha dari Indonesia dan dari negara akreditasi	<p>kajian yang telah dilakukan;</p> <p>5.2 Mampu merancang pelaksanaan forum dagang bagi pelaku usaha berorientasi ekspor atau pelaku usaha mikro kecil dan menengah potensial;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan strategi promosi yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan tren perdagangan internasional dan kepentingan pasar ekspor Indonesia;</p> <p>5.4 Mampu menyediakan dukungan kepada perwakilan perdagangan Republik Indonesia terkait strategi pengembangan jejaring bisnis secara berkesinambungan.</p>
14. Pengembangan Produk	5	Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pengembangan produk	<p>5.1 Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengembangan produk yang mendukung <i>nation branding</i> ke pasar internasional;</p> <p>5.2 Mampu mendorong pelaku usaha/ produsen/ eksportir untuk berinovasi dalam pengembangan produk ekspor nasional;</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi pengembangan produk secara nasional agar produk potensial ekspor Indonesia mampu menembus pasar internasional;</p>
15. Pengembangan Pasar Ekspor	5	Mampu merumuskan dan mengembangkan metode dan strategi pengembangan pasar serta kebijakan	<p>5.1 Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pengembangan pasar yang mendukung pertumbuhan ekspor nasional;</p> <p>5.2 Mampu memastikan data dan informasi</p>

		Pengembangan Pasar sesuai dengan target perdagangan nasional	terkait pengembangan pasar yang terdapat di dalam sistem informasi ekspor valid, <i>up to date</i> dan terintegrasi secara nasional; 5.3 Mampu mengembangkan strategi pemasaran yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan tren pemasaran internasional dan kepentingan pasar ekspor Indonesia.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penetapan kebijakan bidang pengembangan ekspor nasional. 2. Kualitas peningkatan daya saing produk ekspor. 3. Kualitas peningkatan diversifikasi pasar dan produk ekspor yang berdaya saing. 4. Kuantitas pelaksanaan promosi dagang dan kampanye pencitraan. 5. Kualitas peningkatan kinerja perwakilan perdagangan di luar negeri. 6. Kuantitas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekspor nasional.			

7. Standar Kompetensi Jabatan Inspektur Jenderal

Nama Jabatan : Inspektur Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-70-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perdagangan yang mencakup kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan sesuai yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang</p>

		<p>kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang</p>

			lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan</p>

			<p>dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	5	Mampu mengembangkan rancangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	<p>5.1 Mampu menjelaskan proses perbaikan pelaksanaan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>5.2 Mampu menjelaskan rencana aksi rancangan pengembangan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Teknis Pengawasan Internal Kementerian Perdagangan	5	Mampu mengembangkan teori, konsep, teknik, dan/atau metode penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Pengawasan Internal	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, metode tahapan penyusunan kebijakan teknis, implementasi kebijakan, dan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Pengawasan Internal;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, metode tahapan penyusunan, implementasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis Pengawasan Internal;</p>

			5.3 Mampu memperbarui aspek-aspek terkait kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN sehingga dapat menjadi rujukan utama, dan menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan, implementasi, dan monitoring dan evaluasi serta pemecahan masalah terkait kebijakan Pengawasan Internal.
12. Penyelenggaraan Pengawasan Internal	5	Mampu merumuskan kebijakan penyelenggaraan pengawasan internal dan memfasilitasi pelaksanaannya secara konsisten	<p>5.1 Melakukan harmonisasi program pengawasan internal KPPA dengan program-program pengawasan oleh BPKP dan eksternal oleh BPK;</p> <p>5.2 Mengkoordinasikan unit-unit teknis untuk melaksanakan SPIP secara konsisten dalam rangka menjamin kepatuhan (<i>compliance</i>) terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5.3 Memfasilitasi unit-unit kerja Kementerian Perdagangan untuk menerapkan ketentuan-ketentuan dalam sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	5	Meyakinkan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian,	<p>5.1 Mampu memberikan edukasi kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah mengenai praktik terbaik terkait tata kelola, risiko, dan pengendalian serta budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>);</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan kesesuaian</p>

		dan mengevaluasi Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya	kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki; 5.3 Mampu mengembangkan kebijakan identifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern; 5.4 Mampu mengembangkan konsep pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).
14. Pelaksanaan Standar Audit	5	Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dan mengembangkan serta memelihara QAIP	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 5.2 Mampu memimpin implementasi Standar Audit Intern pada APIP; 5.3 Mampu mengembangkan kebijakan pendekatan berbasis risiko dalam penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) sesuai Standar Audit Intern, serta melakukan penyesuaian apabila dibutuhkan; 5.4 Mampu menetapkan dan memelihara program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
15. Manajemen Audit Intern	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi, mampu menjadi katalisator perubahan, dan menerapkan perencanaan audit tahunan berbasis risiko	5.1 Mampu mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan mengenai ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya

		yang sesuai dengan standar	dengan strategi organisasi; 5.3 Mampu menetapkan standar kinerja dengan jelas untuk pegawai pada unit dengan fungsi pengawasan; 5.4 Mampu mengembangkan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas pegawai pada unit dengan fungsi pengawasan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan efektivitas pengawasan internal. 2. Kualitas penyelesaian aduan masyarakat dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan. 3. Kualitas peningkatan birokrasi yang transparan, akuntabel, dan bersih. 4. Kuantitas laporan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan internal.			

8. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-80-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar visi dan misi organisasi tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku

			<p>kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai</p>

			tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara</p>

			baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para</p>

			<p>pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan;</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan;</p> <p>5.3 Mampu memperbaiki aspek-aspek kebijakan bidang perdagangan sehingga menjadi rujukan utama dan mampu menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan implementasi dan monitoring dan evaluasi serta pemecah masalah</p>

			terkait kebijakan bidang perdagangan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
12. Pemeriksaan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	5	Mampu merencanakan, mereviu, mengkaji, melaksanakan <i>quality assurance</i> dan tindak lanjut rekomendasi yang bersifat strategis dalam pelaksanaan pemeriksaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	<p>5.1 Mampu mereviu perubahan program dan kegiatan pemeriksaan;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kajian terhadap strategi pemeriksaan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>5.3 Mampu melaksanakan <i>quality assurance</i> proses pemeriksaan;</p> <p>5.4 Mampu menyusun tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan/ pengawasan/ audit.</p>
13. Pengaturan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	5	Mampu menetapkan kebijakan serta memastikan kebijakan yang dikeluarkan mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perdagangan	<p>5.1 Mampu mengembangkan metode dan implementasi kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p>

		berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas yang objektif	<p>5.2 Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas yang objektif;</p> <p>5.3 Mampu memastikan penguatan kelembagaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas dan infrastruktur pendukungnya, khususnya sektor keuangan;</p> <p>5.4 Mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan nasional untuk mempercepat pengembangan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>5.5 Mampu menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan kebijakan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas yang telah ditetapkan.</p>
14. Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	5	Mampu mendesain pedoman, menyusun materi strategi, mengkaji ulang, dan merekomendasikan kebijakan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan	<p>5.1 Mampu mendesain pedoman pengembangan kelembagaan dan produk;</p> <p>5.2 Mampu mengkaji ulang desain metode pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan produk;</p>

		berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	<p>5.3 Mampu memberi rekomendasi terhadap lembaga memenuhi kriteria;</p> <p>5.4 Mampu menyusun rekomendasi strategis pengembangan kelembagaan dan produk serta rekomendasi kebijakan strategis dalam pengembangan dan pembinaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>5.5 Mampu menyusun materi dan mengkaji ulang implementasi kerja sama bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas di tingkat Internasional.</p>
15. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	5	Mengembangkan bahan-bahan dan metode serta upaya-upaya penyusunan, sesuai dengan tujuan organisasi	<p>5.1 Mampu mengembangkan solusi atas permasalahan yang terjadi dalam substansi Penyusunan Perundang-undangan dengan mempertimbangkan segala aspek agar tetap sesuai tujuan organisasi;</p> <p>5.2 Mampu menciptakan <i>Advise</i> dengan menggunakan celah-celah hukum kepada pimpinan yang selaras sesuai dengan tujuan organisasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓
	2. Teknis			
	3. Fungsional			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat	IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan implementasi pemanfaatan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.2. Kualitas peningkatan perlindungan kepada masyarakat dalam pelaksanaan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.3. Kualitas pelaksanaan pengawasan preventif dan represif.4. Kuantitas penetapan kebijakan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.5. Kuantitas pelaksanaan fasilitasi substansi Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.6. Kuantitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.			

9. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Badan Kebijakan Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Badan Kebijakan Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-90-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang</p>

		<p>kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang</p>

			lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan</p>

			<p>dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Analisis kebijakan Bidang Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
11. Pemberian rekomendasi Kebijakan bidang perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan serta mengembangkan inisiatif/strategi	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal</p>

		baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
12. Analisis kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional.</p>

<p>13. Analisis isu strategis yang mempengaruhi kebijakan perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan</p>	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
<p>14. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional</p>	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional; 5.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional; 5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan sistem pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya secara nasional</p>	<p>5.1 Mampu mengembangkan sistem pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya dengan pendekatan baru; 5.2 Mampu memastikan sistem pemantauan dan evaluasi yang dapat diterapkan di</p>

			lingkungan Kementerian Perdagangan; 5.3 Mampu menjadi rujukan utama (mentor) dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi secara nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan bidang perdagangan. 2. Kualitas peningkatan pelayanan informasi publik. 3. Kualitas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan perdagangan.			

10. Standar Kompetensi Jabatan Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-00-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu – isu strategis di bidang pengamanan pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi organisasi berjalan sesuai dengan misi Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang

		<p>yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik</p>	<p>objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para</p>

			pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang</p>

			<p>teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

		<p>evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>12. Penanganan Masalah Hambatan Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Mampu melakukan telaahan strategis dan supervisi dalam rangka penanganan masalah hambatan perdagangan</p>	<p>5.1 Mampu melakukan telaah strategis terhadap permasalahan hambatan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu melakukan supervisi dalam rangka penanganan masalah hambatan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan strategi penanganan</p>

			<p>masalah hambatan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menyediakan dukungan secara berkesinambungan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan strategi penanganan masalah hambatan perdagangan.</p>
13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
14. Analisis Isu Strategis yang Mempengaruhi Kebijakan Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional)</p>

			dalam merumuskan kebijakan perdagangan.		
15. Pemberian Rekomendasi Kebijakan Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	5.1	Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;	
			5.2	Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;	
			5.3	Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;	
			5.4	Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan ketersediaan rekomendasi/ masukan/ bahan pertimbangan kebijakan bidang pengamanan pasar.			

11. Standar Kompetensi Jabatan Staf Ahli Bidang Manajemen dan Tata Kelola

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Manajemen dan Tata Kelola
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-00-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu – isu strategis di bidang manajemen dan tata kelola berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi organisasi berjalan sesuai dengan misi Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang

		<p>yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para</p>

			pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang</p>

			<p>teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

		<p>evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan; dan</p> <p>4.1 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
<p>12. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis</p>	<p>5</p>	<p>Memiliki kemampuan pengambilan kebijakan strategis sesuai bidang tugas jabatan</p>	<p>5.1 Mampu mengevaluasi dan memprakarsai gagasan-gagasan terkait hambatan dan/atau rekomendasi kebijakan strategis dengan pendekatan inter dan multi disipliner;</p> <p>5.2 Mampu mengelola jejaring kebijakan/<i>policy network</i> dalam implementasi kebijakan strategis;</p>

			5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait kebijakan strategis.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
14. Analisis Isu Strategis yang Mempengaruhi Kebijakan Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan stakeholder eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
15. Pemberian Rekomendasi	5	Kemampuan menetapkan	5.1 Mampu menetapkan rekomendasi

Kebijakan Bidang Perdagangan		rekomendasi kebijakan perdagangan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan ketersediaan rekomendasi/ masukan/ bahan pertimbangan kebijakan bidang manajemen dan tata kelola.			

12. Standar Kompetensi Jabatan Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-00-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu – isu strategis di bidang hubungan internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi organisasi berjalan sesuai dengan misi Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang

		<p>yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para</p>

			pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang</p>

			<p>teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional;</p> <p>5.3 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan secara nasional.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan	4.3 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

		<p>evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.4 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.5 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>12. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang</p>	<p>5</p>	<p>Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan</p>	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengkombinasikan pendekatan inter-multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan</p>

			sudut pandang yang komprehensif.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
14. Analisis Isu Strategis yang Mempengaruhi Kebijakan Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
15. Pemberian Rekomendasi Kebijakan Bidang Perdagangan	5	Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan serta	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan</p>

		mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan;	5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan;	5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan ketersediaan rekomendasi/ masukan/ bahan pertimbangan kebijakan bidang hubungan internasional.			

13. Standar Kompetensi Jabatan Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-02-44-00-00-004

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu – isu strategis di bidang iklim usaha dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi organisasi berjalan sesuai dengan misi Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan

			<p>orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi; mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan	5.1 Mampu menciptakan kebijakan

		<p>kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik</p>	<p>pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan ditingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkann kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar</p>

			memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p>

			<p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	5	Mampu mengembangkan metode pengelolaan data dan informasi perdagangan dalam sistem yang terintegrasi guna mendukung kebijakan dan pengendalian Perdagangan,	<p>5.1 Mampu memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional terkait pengelolaan data dan informasi perdagangan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan metode pengelolaan data dan informasi perdagangan yang terintegrasi dalam sistem yang komprehensif guna mendukung kebijakan dan pengendalian perdagangan;</p> <p>5.3 Mampu menciptakan inovasi yang berkelanjutan dalam pengelolaan data dan informasi serta integrasi sistem yang komprehensif.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi)	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan

		<p>substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan; dan</p> <p>4.1 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
<p>12. Pengelolaan Kegiatan Kerjasama</p>	<p>5</p>	<p>Mengembangkan pola kerjasama</p>	<p>5.1 Mampu memperbaiki dan menyempurnakan proses kerjasama;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pola kerjasama;</p> <p>5.3 Mampu merekomendasikan pola kerjasama baru.</p>

<p>13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional</p>	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik; 5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam pelaksanaan advokasi kebijakan.</p>
<p>14. Analisis Isu Strategis yang Mempengaruhi Kebijakan Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan serta mengembangkan inisiatif/strategi baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan</p>	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.</p>
<p>15. Pemberian Rekomendasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>5</p>	<p>Kemampuan menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan serta mengembangkan inisiatif/strategi</p>	<p>5.1 Mampu menetapkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.2 Mampu mengkoordinasikan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> eksternal</p>

		baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan	atas penetapan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.3 Mampu mengembangkan inisiatif baru dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan perdagangan; 5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam merumuskan kebijakan perdagangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat I		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai JPT Pratama dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Utama		✓	
D. Pangkat		IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan ketersediaan rekomendasi/ masukan/ bahan pertimbangan kebijakan bidang iklim usaha dan hubungan antar lembaga.			

B. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

1. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-11-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan, analisis rencana, program dan anggaran, kerja sama dan bantuan luar negeri serta evaluasi dan pelaporan Kementerian Perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja,	4	Memberikan rekomendasi terkait	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan

<p>penganggaran dan pengalokasian anggaran</p>		<p>Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi metode dan proses Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi praktik penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan; 4.2 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan; 4.3 Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.</p>
<p>12. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi</p>	<p>4</p>	<p>Memberikan rekomendasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan penyusunan</p>

		perbaikan terkait Kebijakan penyusunan laporan kinerja berdasarkan hasil evaluasi	<p>laporan kinerja instansi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria untuk perbaikan kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai konsep kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi.</p>
13.Penyelenggaraan Kerja sama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.</p>
14.Analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan	4	Mampu menerapkan hasil analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan	<p>4.1 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan;</p> <p>4.2 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan yang sesuai dengan kebijakan perencanaan dan penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan</p>

			pengolahan dan penyajian data kebijakan perencanaan dan penganggaran dan pemanfaatannya yang lebih efisien.
15. Advokasi kebijakan perencanaan dan penganggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Perencanaan dan penganggaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan efektivitas perencanaan dan penganggaran.2. Kualitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah.
------------------------------	--

2. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-12-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan dan penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta manajemen sumber daya manusia.		
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.

<p>3. Komunikasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>4</p>	<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; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>4</p>	<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; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak,</p>

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

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara,	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam</p>

		termasuk manajemen organisasi dan tata laksana	4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi;</p> <p>4.2 Mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi <i>stakeholders</i>;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan norma, standar, pedoman, dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.</p>
12. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam</p>

			<p>penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier;</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier yang lebih efektif dan efisien.</p>
13. Pembinaan Penilaian Kinerja	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan penilaian kinerja	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan penilaian kinerja;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja;</p> <p>4.3 Mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan penilaian kinerja yang lebih efektif dan efisien.</p>
14. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Aparatur Sipil Negara	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4.3 Mampu melakukan pengembangan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.</p>
15. Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p>

		memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;		
			4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;		
			4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan efektivitas organisasi 2. Peningkatan profesionalitas Aparatur Sipil Negara Kementerian Perdagangan 3. Peningkatan kualitas layanan organisasi dan sumber daya manusia			

3. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-13-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan pembinaan administrasi, dan pengelolaan keuangan serta barang milik negara Kementerian Perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis	4.1. Merekomendasikan teknik/metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian;

		kinerja pelaksanaan anggaran	<p>4.2. Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran;</p> <p>4.3. Menyusun teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi (teknik, metode, sistem kerja) terkait kebijakan Penerimaan Negara Bukan Pajak;</p> <p>4.2. Menyusun area perbaikan dalam advokasi kebijakan;</p> <p>4.3. Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas.</p>
12. Advokasi Kebijakan Perbendaharaan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan perbendaharaan negara	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi (baik teknik, metode, sistem kerja);</p> <p>4.2 Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.3 Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>
13. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<p>4.1. Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran;</p> <p>4.2. Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan risiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan;</p> <p>4.3. Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan Anggaran</p>

			Pendapatan dan Belanja Negara.		
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;</p> <p>4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>		
15. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi (teknik, metode, sistem kerja);</p> <p>4.2 Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.3 Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas peningkatan akuntabilitas keuangan.</p> <p>2. Kualitas pengelolaan keuangan dan BMN.</p>			

	<ol style="list-style-type: none">3. Kualitas peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang keuangan.4. Kualitas optimalisasi pelaksanaan anggaran Kementerian Perdagangan
--	---

4. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Hukum

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-14-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penelaahan, perancangan, perumusan, harmonisasi, dan diseminasi peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan	4	Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan dan menyusun bahan	4.1 Mampu menyusun program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan Analisis

<p>Perundang-Undangan</p>		<p>perumusan kebijakan pada setiap tahap Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan; 4.2 Mampu 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 Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan; 4.3 Mampu melakukan koordinasi/konsultasi dengan <i>stakeholders</i> eksternal dalam pelaksanaan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan.</p>
<p>11. Perancangan Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik; 4.2 Mampu merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang materi muatannya bersifat lintas sektoral; 4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan;</p>

			4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis dan Evaluasi Hukum	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis dan evaluasi hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis dan evaluasi hukum.</p>
13. Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4	Mampu merumuskan Instrumen Hukum lainnya	<p>4.1 Mampu menyusun konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung;</p> <p>4.2 Mampu menyempurnakan konsep awal Surat</p>

			Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri; perjanjian internasional; persetujuan internasional; <i>memorandum of understanding</i> ; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung.
14. Analisis Pemberian Bantuan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur analisis pemberian bantuan hukum	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis pemberian bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis pemberian bantuan hukum; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis pemberian bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis pemberian bantuan hukum.
15. Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika,

		prosedur pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum	<p>dan mengembangkan sistematisa pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum;</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada unit, terkait pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Minimal S1-Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas peningkatan pemberian pelayanan advokasi hukum.</p> <p>2. kualitas peningkatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.</p> <p>3. Kualitas peningkatan efektivitas penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan.</p>			

5. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-15-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketatausahaan dan penyiapan bahan pimpinan, perlengkapan, rumah tangga, pelayanan Kesehatan pegawai, dan layanan pengadaan barang/jasa.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis	4	Memiliki kemampuan mengarahkan dan mengevaluasi	4.1 Mampu memberikan arahan dan koreksi draft bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/ba

		analisis kebijakan secara komprehensif sesuai bidang tugas jabatan	<p>han kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan alternatif solusi hambatan pengelolaan kebijakan pemerintah sesuai bidang tugas jabatan;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi harmonisasi antar kebijakan pemerintah sesuai bidang tugas jabatan.</p>
11. Pelayanan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki norma, standar, dan pedoman keprotokolan	<p>4.1 Mampu mengarahkan pelaksanaan keprotokolan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan keprotokolan;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan rekomendasi keprotokolan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait keprotokolan.</p>
12. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
14. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>4.1 Mampu menentukan dan menyampaikan rekomendasi terkait konsep perubahan metode pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan.</p>
15. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki norma, standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pengamanan dan ketertiban	<p>4.1 Mampu memberikan masukan terhadap analisis strategi pengamanan dan ketertiban lingkungan instansi dan barang milik negara;</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan ketertiban lingkungan</p>

			instansi dan barang milik negara; 4.3 Mampu melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi agar kegiatan pengamanan dan ketertiban dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan aturan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana. 2. Kualitas peningkatan nilai tambah fungsi pengadaan. 3. Kualitas pengelolaan arsip negara.			

6. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Hubungan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-16-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan strategi komunikasi, hubungan antar Lembaga pemerintah dan non pemerintah, pelayanan informasi publik dan perpustakaan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan

		pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi	<p>kelebihan strategi yang dijalankan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi;</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Hubungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan 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;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan humas.</p>
12. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/penerbitan media	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan</p>

			<p>publikasi/ penerbitan media;</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media.</p>
13. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian;</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p>
14. Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi	4	Mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta penyelesaian sengketa informasi	<p>4.1 Mampu memimpin koordinasi penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu melaksanakan uji konsekuensi informasi publik, baik dalam penyusunan daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan, dan dalam rangka menjawab permohonan informasi serta sengketa informasi;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan dan layanan informasi publik;</p> <p>4.4 Mampu mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja dalam rangka</p>

			pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.		
15.Manajemen Perpustakaan	4	Mengevaluasi penyelenggaraan manajemen perpustakaan	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen perpustakaan;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perpustakaan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep usulan perbaikan penyelenggaraan manajemen perpustakaan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan persepsi positif Kementerian Perdagangan di mata publik.			

7. Kepala Biro Advokasi Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Biro Advokasi Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-17-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian advokasi berupa penelaahan hukum, konsultasi hukum dan pendampingan, serta tindakan hukum lain dalam penyusunan perjanjian dan kebijakan terkait perdagangan internasional serta sengketa perdagangan internasional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Pendampingan Hukum dalam Perjanjian Perdagangan Internasional	4	Mampu melakukan analisis terhadap dampak	4.1 Mampu melakukan analisis dampak hukum terkait perjanjian perdagangan internasional;

		<p>hukum yang ditimbulkan dari perjanjian perdagangan internasional serta menyusun opini hukum/ rekomendasi yang sesuai dalam rangka pemberian pendampingan hukum pada perundingan perdagangan internasional</p>	<p>4.2 Mampu menyusun opini hukum terkait perumusan <i>legal text</i> dan <i>non legal text</i> serta menyusun opini hukum terkait implementasi dan kesesuaian kebijakan kementerian/ Lembaga dalam bidang perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu menyusun analisis hukum terkait ratifikasi perjanjian internasional berdasarkan hasil rapat dengar pendapat di berbagai forum;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi terkait perjanjian perdagangan internasional dan memberikan pendampingan hukum dalam rangka perundingan perdagangan internasional.</p>
<p>11. Penanganan Sengketa Kebijakan Perdagangan Internasional</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan penanganan sengketa perdagangan internasional dan menetapkan opini hukum/ rekomendasi dalam rangka penyelesaian sengketa perdagangan internasional</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan penanganan sengketa perdagangan internasional dalam rangka mengantisipasi dampak hukum yang ditimbulkan terkait penanganan sengketa perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu menyusun <i>written submission</i> maupun <i>oral statement</i> dalam rangka penanganan sengketa perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu menyusun opini hukum terkait penyelesaian sengketa perdagangan internasional;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi terkait penanganan sengketa perdagangan internasional.</p>
<p>12. Analisis Pemberian Bantuan Hukum</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan</p>

		norma standar prosedur analisis pemberian bantuan hukum	<p>kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis pemberian bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis pemberian bantuan hukum;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis pemberian bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis pemberian bantuan hukum.</p>
13.Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	4	Mampu merumuskan Instrumen Hukum lainnya	<p>4.1 Mampu menyusun konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri; perjanjian internasional; persetujuan internasional; <i>memorandum of understanding</i>; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung.</p> <p>4.2 Mampu menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden,</p>

			Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri; perjanjian internasional; persetujuan internasional; <i>memorandum of understanding</i> ; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung.
14. Analisis dan Evaluasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis dan Evaluasi Hukum	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematis (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematis, dan mengembangkan sistematis analisis dan evaluasi hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis dan evaluasi hukum.</p>
15. Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengembangan sistem dokumentasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematis (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematis, dan mengembangkan sistematis pengembangan sistem</p>

		dan jaringan informasi hukum	dokumentasi dan jaringan informasi hukum yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 4.3 Mampu memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada unit, terkait pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan layanan advokasi hukum perdagangan internasional. 2. Kualitas peningkatan pemanfaatan dokumen litigasi dan non litigasi. 3. Kualitas peningkatan layanan teknis dan pengelolaan administrasi.			

8. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis

Nama Jabatan : Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-10-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penanganan dan pendeteksian isu strategis lintas sektoral yang berdampak terhadap perdagangan secara tepat dan cepat, serta pemantauan tindak lanjut penanganan dan capaian isu strategis Kementerian Perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis kebijakan Bidang Perdagangan	4	Kemampuan untuk memilih isu Kebijakan perdagangan dan melakukan	4.1 Mampu memilih dan menentukan isu kebijakan perdagangan yang lebih prioritas dengan

		evaluasi serta memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	mempertimbangkan berbagai dampak; 4.2 Mampu memilih dan/atau mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.3 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.4 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.
11.Pemberian rekomendasi Kebijakan bidang perdagangan	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.
12.Analisis kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional; 4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional.
13.Analisis isu strategis yang mempengaruhi kebijakan perdagangan	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi	4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan

		kebijakan perdagangan	rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.
14. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi; 4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
15. Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya	4.1 Mampu menyimpulkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu merekomendasikan langkah-langkah perbaikan untuk mengatasi permasalahan; 4.3 Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi penanganan isu strategis lintas sektor yang berdampak pada perdagangan. 2. Kualitas peningkatan kolaborasi penanganan isu strategis lintas sektor yang berdampak pada perdagangan.			

9. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-10-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan	4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan

		perencanaan pelatihan ASN	<p>efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan ASN;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik perencanaan pelatihan ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pelatihan perencanaan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
11. Pengembangan Kompetensi ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN dalam lingkup instansinya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
12. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan ASN;</p>

			<p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyelenggaraan pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan, pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
13. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan ASN;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Evaluasi Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik</p>

			<p>pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
15. Penyusunan Rancang Bangun Program Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan dan penerapan RBPP	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan dan penerapan RBPP;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyusunan dan penerapan RBPP di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyusunan dan penerapan RBPP, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓
	2. Teknis			
	3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6		✓	

	(enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya			
D. Pangkat	Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dan kuantitas peningkatan pelatihan Sumber Daya Manusia Perdagangan; 2. Kualitas optimalisasi LMS pelatihan ASN Kementerian Perdagangan.			

10. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-10-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan jabatan fungsional perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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,</p>

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

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN agar dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta dapat merumuskan perbaikan</p>

			<p>di masa yang akan datang;</p> <p>4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan agar dapat memproyeksikan implementasi kebijakan sehingga dapat 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 manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi;</p> <p>4.2 Mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi <i>stakeholders</i>;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan norma, standar, pedoman, dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi</p>

			<p>komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
12.Pembinaan Jabatan Fungsional	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan jabatan fungsional;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan jabatan fungsional;</p> <p>4.3 Mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan yang lebih efektif dan efisien.</p>
13.Penyusunan Standardisasi Jabatan	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan standardisasi Jabatan	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan standardisasi jabatan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standardisasi jabatan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan standardisasi jabatan yang lebih efektif dan efisien.</p>
14.Penilaian Kompetensi/Potensi Sumber Daya Manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi teknis dan sistem cara</p>

		potensi sumber daya manusia ASN	kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 4.3 Mampu menyusun pedoman, dan petunjuk teknis dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN dan penggunaannya.		
15. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4.2 Mampu mengevaluasi teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4.3 Mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator		✓	

	dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya			
D. Pangkat	Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan kinerja pemangku jabatan fungsional bidang perdagangan.2. Kualitas peningkatan layanan pembinaan jabatan fungsional.			

11. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Pelatihan dan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-10-004

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia ekspor, mutu, personil metrologi legal, dan jasa perdagangan untuk dunia usaha dan masyarakat.		
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 risiko.
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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 teknik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak,</p>

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

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, tender, teknik ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan perencanaan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan;</p>

			<p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik perencanaan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pelatihan perencanaan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
11. Penyusunan Rancang Bangun Program Pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan dan penerapan RBPP	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan dan penerapan RBPP;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyusunan dan penerapan RBPP di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyusunan dan penerapan RBPP, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
12. Pengembangan Kompetensi SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan dalam lingkup instansinya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan</p>

			<p>metode dalam praktik pengembangan kompetensi SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengembangan kompetensi SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
13. Penyelenggaraan Pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyelenggaraan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyelenggaraan pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan, pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan;</p>

			<p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengelolaan kerja sama pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>		
15. Penjaminan Mutu Pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyiapan penjaminan mutu pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penjaminan mutu lembaga pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penjaminan mutu lembaga pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penjaminan mutu lembaga pelatihan SDM Ekspor dan Jasa Perdagangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓		
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓		
		Pengadaan Barang dan Jasa				✓
		SMM ISO 9001:2015				✓
	3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓		
D. Pangkat		Minimal IV/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan kapasitas SDM berorientasi ekspor barang dan jasa. 2. Kualitas peningkatan dukungan manajemen dan dukungan manajemen teknis lainnya.				

12. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-10-005

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, penyusunan, perumusan, pelaksanaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, arsitektur dan manajemen risiko teknologi informasi dan komunikasi, manajemen data, pengembangan dan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau

			<p>perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan.</p>
11. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi, kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi, kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi, prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan aplikasi umum dan khusus.</p>
12. Pengelolaan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kebutuhan, kinerja, proses dan prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan SKIP;</p> <p>4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis terkait pengelolaan sistem</p>

			<p>komunikasi intra pemerintah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah.</p>
13. Manajemen Teknologi Informasi	4	Mengarahkan, mengendalikan, mengevaluasi kinerja operasi jaringan TIK untuk memastikan nihil gangguan dan kepatuhan tata kelola	<p>4.1 mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja TIK bagi organisasi;</p> <p>4.2 memastikan kepatuhan tata kelola TIK terhadap standar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan TIK serta memperhatikan keamanan informasi dan kesiapan sistem guna menuju <i>e-government</i>;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap kinerja operasi jaringan TIK dan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola jaringan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.</p>
14. Pengelolaan Pusat Data	4	Mengevaluasi pengelolaan pusat data	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pusat data dan prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan pusat data;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis terkait pengelolaan pusat data;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan pusat data dan memberikan</p>

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan pusat data.		
15. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintah	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan integrasi layanan, kinerja layanan instansi pasca-integrasi, kebutuhan dalam integrasi layanan, prosedur teknis yang ada terkait integrasi layanan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengelolaan integrasi layanan;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan integrasi layanan;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas peningkatan sistem informasi perdagangan yang terintegrasi.
------------------------------	---

13. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-21-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri.		
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	4.2 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.3 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.4 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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan perencanaan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran

<p>pengalokasian anggaran</p>		<p>(termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>(termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik, distribusi dan hasil</p>

			<p>penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			manajemen perkantoran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administratif.			

14. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Bina Usaha Perdagangan

Nama Jabatan : Direktur Bina Usaha Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-22-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha perdagangan dan pelaku distribusi.		
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.

<p>3. Komunikasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>4</p>	<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; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>4</p>	<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; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembang	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan

		kan Teknik advokasi yang efektif	<p>akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penataan Usaha dan Pelaku Usaha Bidang Distribusi dan Perdagangan Jasa	4	Mampu melakukan evaluasi implementasi penerapan ketentuan penataan pelaku usaha perdagangan jasa serta menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi dan langkah-langkah perbaikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha;</p> <p>4.3 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha.</p>
13. Pengelolaan Data dan	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem

<p>Informasi Perdagangan</p>		<p>dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>14. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			<p>analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.</p>
15. Fasilitasi Pelaku Usaha Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi terhadap pelaku usaha perdagangan serta menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan rekomendasi jenis dan bentuk kegiatan fasilitasi pelaku usaha yang efektif dan efisien.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan		✓	

	Fungsional Ahli Madya			
D. Pangkat	Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan kapasitas pelaku usaha dan aparatur di bidang perdagangan2. Kualitas peningkatan kemudahan dan kesempatan berusaha dalam perdagangan dalam negeri			

15. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik

Nama Jabatan : Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-23-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana perdagangan dan logistik.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penataan Sarana Perdagangan dan Logistik	4	Mampu melakukan evaluasi, validasi perhitungan dan penilaian pelaksanaan penataan sarana perdagangan dan logistik serta merencanakan pengembangan sarana perdagangan dan logistik	<p>4.1 Mampu menentukan metode pelaksanaan evaluasi penataan sarana perdagangan dan logistik;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penataan sarana perdagangan dan logistik;</p> <p>4.3 Mampu melakukan validasi terhadap hasil perhitungan dan penilaian terhadap usulan penataan sarana perdagangan dan logistik;</p> <p>4.4 Mampu menyiapkan langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi penataan sarana perdagangan dan logistik;</p> <p>4.5 Mampu merencanakan pengembangan/revitalisasi sarana perdagangan dan logistik.</p>
14. Pembinaan dan pengembangan perdagangan antar pulau serta perbatasan	4	Mampu melakukan evaluasi dan menyiapkan langkah tindak lanjut terkait pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan antar pulau serta perbatasan	<p>4.1 Mampu menentukan metode pelaksanaan evaluasi pembinaan dan pengembangan perdagangan antar pulau serta perbatasan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan antar pulau serta perbatasan;</p> <p>4.3 Mampu menyiapkan langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pembinaan dan pengembangan perdagangan antar pulau serta perbatasan.</p>
15. Manajemen Logistik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan sistem, dan memastikan pelaksanaan kegiatan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi manajemen logistik dan menentukan langkah tindak lanjut dalam rangka</p>

		manajemen logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku	perbaikan/penyempurnaan; 4.2 Mampu mengembangkan sistem manajemen logistik berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi; 4.3 Mampu menjalin kerjasama antar instansi terkait pelaksanaan manajemen logistik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan penguatan dan pengembangan sistem dan sarana perdagangan. 2. Kualitas peningkatan pemanfaatan sarana perdagangan. 3. Kualitas peningkatan kemudahan perizinan bagi pelaku usaha. 4. Kualitas peningkatan kualitas SDM dan layanan organisasi. 			

16. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

Nama Jabatan : Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-24-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi)	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan

		substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;

			<p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang</p>

			menjadi kewenangannya.
13. Manajemen Logistik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan sistem, dan memastikan pelaksanaan kegiatan manajemen logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi manajemen logistik dan menentukan langkah tindak lanjut dalam rangka perbaikan/penyempurnaan;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan sistem manajemen logistik berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.3 mampu menjalin kerjasama antar instansi terkait pelaksanaan manajemen logistik.</p>
14. Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting	4	Mampu menentukan kriteria dan prioritas terkait pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga, melakukan penilaian dan evaluasi dan mengembangkan sistem kerja dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	<p>4.1 Mampu menentukan kriteria dalam pelaksanaan stabilisasi harga, pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok di daerah;</p> <p>4.2 Mampu menentukan Prioritas daerah yang menjadi target penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah serta jenis komoditas barang kebutuhan pokok berdasarkan laporan hasil pemantauan harga dan stok di daerah;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan stabilisasi harga yang sudah ada untuk merumuskan perbaikan/penyempurnaan;</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan sistem kerja yang mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan di bidang stabilisasi harga di daerah;</p> <p>4.5 Mampu menganalisa data dan informasi terkait neraca perdagangan.</p>
15. Analisis Ketersediaan	4	Mampu melakukan	4.1 Mampu menentukan kriteria dalam

Barang Pokok dan Barang Penting		<p>evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan ketersediaan barang pokok dan barang penting, melakukan penilaian dan evaluasi dalam rangka analisis ketersediaan barang pokok dan barang penting</p>	<p>pelaksanaan analisis ketersediaan barang pokok dan barang penting, pemantauan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok di daerah;</p> <p>4.2 Mampu menentukan Prioritas daerah yang menjadi target penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah serta jenis komoditas barang kebutuhan pokok berdasarkan laporan hasil analisis ketersediaan stok di daerah;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan ketersediaan barang pokok dan barang penting yang sudah ada untuk merumuskan perbaikan/ penyempurnaan;</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan strategi dalam rangka analisis ketersediaan barang pokok dan barang penting di daerah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.2. Kualitas peningkatan layanan data dan informasi.3. Kualitas pelaksanaan tata kelola pengadaan dan pendistribusian barang berbahaya.
------------------------------	--

17. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Nama Jabatan : Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-25-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri yang mencakup pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan peningkatan akses pasar serta pemasaran produk halal.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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,	<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</p>

		objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka</p>

		<p>dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif.</p>	<p>sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
<p>12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p>

			4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	4	Mampu melaksanakan misi dagang, seleksi dan penentuan peserta atau produk untuk promosi perdagangan, pemantauan transaksi promosi dagang serta menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor berdasarkan kajian potensi kerjasama	<p>4.1 Mampu melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra dan konsultasi bisnis pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menentukan target transaksi pelaksanaan promosi perdagangan dan melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;</p> <p>4.5 Mampu melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor.</p>
14. Fasilitasi Pelaku Usaha Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi terhadap pelaku usaha perdagangan serta menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p>

			4.4 Mampu memberikan rekomendasi jenis dan bentuk kegiatan fasilitasi pelaku usaha yang efektif dan efisien.
15. Edukasi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	4	Mampu memberikan rekomendasi pelaksanaan edukasi yang efektif dan strategi dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri yang meliputi strategi dalam pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN), dan melakukan penilaian dan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan edukasi penggunaan produk dalam negeri.	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pelaksanaan edukasi yang efektif dan strategi dalam rangka peningkatan produk dalam negeri dan pemantauan informasi edukasi penggunaan produk dalam negeri di daerah; 4.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan edukasi penggunaan produk dalam negeri meliputi pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah perdagangan (MKMP), peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN); 4.3 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri yang sudah ada untuk merumuskan perbaikan/ penyempurnaan;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	

D. Pangkat	Minimal IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan kapasitas pelaku usaha dan dukungan pemasaran produk dalam negeri.2. Kualitas peningkatan partisipasi UDMKM perdagangan digital.3. Kualitas penyusunan rekomendasi kebijakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.4. Kualitas peningkatan pemasaran produk halal.

18. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa

Nama Jabatan : Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-26-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan melalui sistem elektronik dan perdagangan jasa.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif.	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penataan Usaha dan Pelaku Usaha Bidang Distribusi dan Perdagangan Jasa	4	Mampu melakukan evaluasi implementasi penerapan ketentuan penataan pelaku usaha perdagangan jasa serta menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi dan langkah-langkah perbaikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha;</p> <p>4.3 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan penataan pelaku usaha perdagangan jasa termasuk pembinaan pelaku usaha.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan</p>

		petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi; 4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
14. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen

			<p>perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.</p>		
15. Fasilitasi Pelaku Usaha Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi terhadap pelaku usaha perdagangan serta menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan rekomendasi jenis dan bentuk kegiatan fasilitasi pelaku usaha yang efektif dan efisien.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan kapasitas pelaku usaha dan aparatur bidang perdagangan.2. Kualitas peningkatan kemudahan dan kesempatan berusaha dalam perdagangan dalam negeri.3. Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi.
------------------------------	---

**19. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal
Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan
Konsumen dan Tertib Niaga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 1-03-44-00-31-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan perencanaan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran

<p>pengalokasian anggaran</p>		<p>(termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>(termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik, distribusi dan hasil</p>

			<p>penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			<p>manajemen perkantoran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan dukungan layanan dan administrasi. 2. Kualitas peningkatan kepuasan pengguna layanan internal.			

20. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pemberdayaan Konsumen

Nama Jabatan : Direktur Pemberdayaan Konsumen
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-32-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen yang mencakup Analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, kemitraan perlindungan konsumen, serta bimbingan dan evaluasi kelembagaan perlindungan konsumen.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi

		<p>(harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembang</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses</p>

		<p>kan teknik advokasi yang efektif</p>	<p>ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
<p>12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung</p>

			pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pemberdayaan Konsumen dan Pembinaan Pelaku Usaha	4	Mampu mengembangkan metode di bidang pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha serta memberikan arahan terhadap pelaksanaan pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha yang mendukung upaya perlindungan konsumen	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemberdayaan konsumen dalam rangka menentukan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan ke depan;</p> <p>4.2. Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha;</p> <p>4.3. Mampu menjalin kerjasama antar instansi di dalam negeri/ antar negara terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen dan pembinaan pelaku usaha.</p>
14. Penyelesaian Sengketa Konsumen	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penanganan sengketa konsumen dalam rangka menetapkan tindak lanjut dan/atau mengembangkan metode penyelesaian sengketa konsumen yang efektif	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan penanganan pengaduan dan/atau sengketa konsumen dalam rangka mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas penanganan pengaduan dan/atau sengketa konsumen;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode kerja di bidang penyelesaian sengketa konsumen berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu menetapkan tindak lanjut dan menetapkan status selesai suatu pengaduan dan/atau sengketa konsumen.</p>
15. Pengembangan Jejaring Perlindungan Konsumen	4	Mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan	4.1. Mampu menyusun rencana strategis pengembangan jejaring

		jejaring Perlindungan Konsumen	perlindungan konsumen; 4.2. Mampu mengevaluasi output kinerja pelaksanaan jejaring Perlindungan Konsumen; 4.3. Mampu mengembangkan metode kerja berdasarkan hasil evaluasi keberdayaan konsumen.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan penyelesaian sengketa konsumen. 2. Kualitas peningkatan pemahaman terkait perlindungan konsumen. 3. Kualitas peningkatan penyelesaian pengaduan konsumen.			

21. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Nama Jabatan : Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-33-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu yang mencakup standardisasi jasa perdagangan, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu dan pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup serta kelembagaan standardisasi.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.4 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.5 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.6 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pengembangan Standar Mutu Produk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun program pengembangan standar mutu produk dan menyusun tanggapan teknis terkait mutu	<p>4.1 Mampu menyusun dan mengevaluasi standar mutu produk dan program pengembangannya;</p> <p>4.2 Mampu melakukan analisis biaya manfaat dari tawaran kerjasama dan evaluasi kerjasama terkait mutu;</p> <p>4.3 Mampu melakukan uji kesesuaian standar dengan ilmu pengetahuan dan teknologi;</p> <p>4.4 Mampu melakukan verifikasi usulan pengembangan standar;</p> <p>4.5 Mampu menyusun tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional.</p>
14. Penerapan dan Pemantauan Standar Mutu Produk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun program pengelolaan sistem mutu dan pemantauan standar mutu produk	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kesesuaian persyaratan penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>4.2 Mampu memverifikasi hasil audit sistem terkait mutu;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis susunan tim audit sistem terkait mutu berdasarkan kompetensi;</p> <p>4.4 Mampu menyusun perencanaan program audit sistem terkait mutu;</p> <p>4.5 Mampu melakukan evaluasi dan rekomendasi standar mutu produk.</p>
15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen Perizinan/Non Perizinan Bidang Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-</p>

		perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	<p>perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan efektivitas kerjasama dan informasi terkait mutu/ persyaratan teknis.2. Kualitas peningkatan penyelenggaraan lembaga penilaian kesesuaian.3. Kualitas peningkatan penerapan standar/ persyaratan teknis.4. Kualitas peningkatan layanan publik terkait pengendalian mutu.5. Kualitas peningkatan layanan sertifikasi SNI jasa bidang perdagangan.
------------------------------	---

22. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Metrologi

Nama Jabatan : Direktur Metrologi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-34-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metrologi legal yang mencakup kelembagaan metrologi legal, kemitraan metrologi legal, alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan standar ukuran, personil metrologi legal, barang dalam keadaan terbungkus dan pengawasan metrologi legal.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.1 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penyuluhan Metrologi Legal	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan atau edukasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan di bidang Metrologi Legal;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penanganan pengaduan masyarakat terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III, barang dalam keadaan terbungkus Frozen;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi dalam penanganan pengaduan masyarakat terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan standar ukuran.</p>
13. Analisis Kelayakan Penerbitan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen</p>

<p>Dokumen Perizinan/Non Perizinan Bidang Perdagangan</p>		<p>perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan</p>	<p>permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.</p>
<p>14. Pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus Dan Satuan Ukuran</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melaksanakan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan IV dan Satuan Ukuran pada produk</p>	<p>4.1 Mampu melakukan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan IV; 4.2 Mampu melakukan pengawasan Satuan Ukuran pada produk administrasi pemerintahan dan pelayanan umum;</p>

		administrasi pemerintahan dan pelayanan umum, serta mengevaluasi dan memberikan rekomendasi strategis terhadap kegiatan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan standar ukuran	4.3 Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi strategis pelaksanaan kegiatan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan standar ukuran.
15. Pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV	<p>4.1 Mampu menyusun rencana atau strategi pelaksanaan kegiatan tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV;</p> <p>4.2 Mampu memastikan pelaksanaan kegiatan tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV sesuai dengan rencana atau strategi pelaksanaan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV;</p> <p>4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian tipe dengan persetujuan tipe Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV;</p> <p>4.5 Mampu memberikan rekomendasi rumusan kebijakan dalam pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat</p>

			Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan kinerja daerah di bidang kemetrologian. 2. Kualitas peningkatan keberterimaan dan jaminan hasil pengukuran tingkat nasional dan internasional. 3. Kualitas peningkatan pemahaman masyarakat bidang kemetrologian. 4. Kualitas peningkatan penegakan hukum dan peran diplomasi bidang kemetrologian.			

23. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Nama Jabatan : Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-35-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan/atau jasa yang mencakup pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, produk hasil petanian, kimia dan aneka, barang keamanan, keselamatan, Kesehatan, dan lingkungan hidup, jasa distribusi dan jasa bisnis, serta bimbingan dan evaluasi petugas pengawas yang menangani barang beredar dan/atau jasa.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka</p>

		dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	<p>sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p>

			4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Analisis kelayakan pelaku usaha, barang, Jasa, dan kegiatan perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 4.3 Mampu merancang atau membuat instrumen untuk melakukan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 4.4 Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan.
14. Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria pengumpulan bahan keterangan	4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan pengumpulan bahan keterangan berupa kelemahan dan kekuatan dalam pelaksanaan kegiatan <i>surveillance</i> , penggalangan dan <i>undercover</i> ; 4.2 Mampu melakukan pengumpulan bahan keterangan di daerah dengan kondisi tertentu;

			<p>4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur dan kriteria perencanaan dan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengumpulan bahan keterangan.</p>
15. Pengawasan Barang, Jasa, dan Kegiatan Perdagangan	4	Mampu melakukan penyidikan terhadap dugaan tindak pidana barang beredar, jasa dan kegiatan perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan klarifikasi di bidang pengawasan kegiatan perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa;</p> <p>4.2 Mampu menyampaikan laporan hasil pengawasan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa sebagai dasar tindak lanjut ke tahap penyidikan;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rencana penyidikan;</p> <p>4.5 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyidikan;</p> <p>4.6 Mampu mengatasi dan memfasilitasi konflik pada saat pelaksanaan pengawasan;</p> <p>4.7 Mampu melakukan kegiatan pengamanan barang bukti;</p> <p>4.8 Mampu melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;</p> <p>4.9 Mampu melakukan penyitaan barang bukti;</p> <p>4.10 Mampu melakukan pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka, dan/atau ahli;</p>

			4.11 Mampu menyusun berkas perkara; 4.12 Mampu melakukan gelar perkara.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan penegakan hukum bidang perlindungan konsumen. 2. Kualitas peningkatan pengawasan barang beredar dan jasa bidang perlindungan konsumen. 3. Kualitas peningkatan kinerja dan SDM pengawasan bidang perlindungan konsumen			

24. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Tertib Niaga

Nama Jabatan : Direktur Tertib Niaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-36-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kegiatan perdagangan yang mencakup pengawapengawasan perizinan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, perdagangan melalui sistem elektronik, dan pemeriksaan dan pengawasan tata niaga impor di luar kawasan pabean, serta bimbingan dan evaluasi petugas pengawas yang menangani kegiatan perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<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</p>

		objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka</p>

		<p>dan mengembang- kan Teknik advokasi yang efektif</p>	<p>sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan; 4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target- target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit; 4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien; 4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p>

			4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Analisis kelayakan pelaku usaha, barang, Jasa, dan kegiatan perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu merancang atau membuat instrumen untuk melakukan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan;</p> <p>4.4 Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan.</p>
14. Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria pengumpulan bahan keterangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan pengumpulan bahan keterangan berupa kelemahan dan kekuatan dalam pelaksanaan kegiatan <i>surveillance</i>, penggalangan dan <i>undercover</i>;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pengumpulan bahan keterangan di daerah dengan kondisi tertentu;</p>

			<p>4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur dan kriteria perencanaan dan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan;</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengumpulan bahan keterangan.</p>
15. Pengawasan Barang, Jasa, dan Kegiatan Perdagangan	4	Mampu melakukan penyidikan terhadap dugaan tindak pidana barang beredar, jasa dan kegiatan perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan klarifikasi di bidang pengawasan kegiatan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa;</p> <p>4.2 Mampu menyampaikan laporan hasil pengawasan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa sebagai dasar tindak lanjut ke tahap penyidikan;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rencana penyidikan;</p> <p>4.5 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyidikan;</p> <p>4.6 Mampu mengatasi dan memfasilitasi konflik pada saat pelaksanaan pengawasan;</p> <p>4.7 Mampu melakukan kegiatan pengamanan barang bukti;</p> <p>4.8 Mampu melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;</p> <p>4.9 Mampu melakukan penyitaan barang bukti;</p> <p>4.10 Mampu melakukan pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka, dan/atau ahli;</p>

			4.11 Mampu menyusun berkas perkara; 4.12 Mampu melakukan gelar perkara.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan perdagangan. 2. Kualitas peningkatan SDM pengawasan bidang perdagangan. 3. Kualitas peningkatan penegakan hukum bidang perdagangan.			

25. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-41-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan pengalokasian anggaran</p>	<p>4</p>	<p>Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif ; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Bahan Hukum,</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik;</p>

		Kerjasama dan Informasi Publik	<p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen</p>

			<p>perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait manajemen perkantoran.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administratif.			

26. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan

Nama Jabatan : Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-42-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ekspor produk pertanian dan kehutanan yang bernilai tambah yang mencakup produk tanaman pangan, hortikultura, tumbuhan alam dan satwa liar, perikanan, peternakan, perkebunan, tanaman bahan penyegar, rempah-rempah, dan kehutanan yang bernilai tambah,		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	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	<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</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu

			<p>kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif.	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi</p>

			serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
13. Pengelolaan Ekspor dan Impor	4	Mampu mengevaluasi, melakukan uji publik, merumuskan kebijakan, memberikan rekomendasi strategis dan memperhitungkan serta mengantisipasi dampak pengelolaan ekspor/ pengendalian impor	<p>4.1. Mampu melakukan penyalarsan dengan peraturan perundang-undangan yang lain dan melakukan uji publik dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.2. Mampu merumuskan rekomendasi strategis dalam pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.3. Mampu melakukan kaji ulang dan penghitungan harga patokan ekspor (HPE);</p> <p>4.4. Mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas perumusan suatu kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.5. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekspor dan impor.</p>

<p>14. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan</p>	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
<p>15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau</p>

			pemangku kepentingan terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan ekspor produk pertanian dan kehutanan yang bernilai tambah. 2. Kualitas kebijakan bidang ekspor produk pertanian dan kehutanan yang ditetapkan. 3. Kualitas laporan hasil reviu SOP perizinan ekspor. 4. Kualitas standarisasi bidang ekspor produk pertanian dan kehutanan. 5. Kualitas pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bidang ekspor produk pertanian dan kehutanan. 			

27. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

Nama Jabatan : Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-43-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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 pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang</p>

			berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<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	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	<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>

		pengamanan; mitigasi risiko	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	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan

			<p>implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik</p>

			<p>presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
13. Pengelolaan Ekspor dan Impor	4	<p>Mampu mengevaluasi, melakukan uji publik, merumuskan kebijakan, memberikan rekomendasi strategis dan memperhitungkan serta mengantisipasi dampak pengelolaan ekspor/pengendalian impor</p>	<p>4.1. Mampu melakukan penyalarsan dengan peraturan perundang-undangan yang lain dan melakukan uji publik dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.2. Mampu merumuskan rekomendasi strategis dalam pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.3. Mampu melakukan kaji ulang dan penghitungan harga patokan ekspor (HPE);</p> <p>4.4. Mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas perumusan suatu kebijakan</p>

			<p>pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.5. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekspor dan impor.</p>
14. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p>

			4.5 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan pengelolaan ekspor produk industri dan pertambangan. 2. Kualitas peningkatan pertumbuhan ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah. 3. Kualitas penyelesaian perizinan bidang ekspor produk industri dan pertambangan. 4. Kuantitas kebijakan bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang ditetapkan. 			

28. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Impor

Nama Jabatan : Direktur Impor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-44-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang impor yang mencakup pengendalian dan pengelolaan impor barang modal, barang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, barang aneka industri dan bahan baku industri, barang konsumsi, serta barang kimia, tambang dan limbah.		
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 risiko.
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan	4	Mampu melakukan penyesuaian	4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi

<p>Bidang Perdagangan</p>		<p>(harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembang</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses</p>

		<p>kan teknik advokasi yang efektif.</p>	<p>ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
<p>12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung</p>

			pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pengelolaan Ekspor dan Impor	4	Mampu mengevaluasi, melakukan uji publik, merumuskan kebijakan, memberikan rekomendasi strategis dan memperhitungkan serta mengantisipasi dampak pengelolaan ekspor/ pengendalian impor	<p>4.1. Mampu melakukan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lain dan melakukan uji publik dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.2. Mampu merumuskan rekomendasi strategis dalam pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.3. Mampu melakukan kajian ulang dan penghitungan harga patokan ekspor (HPE);</p> <p>4.4. Mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas perumusan suatu kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.5. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekspor dan impor.</p>
14. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan</p>

			ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan ketersediaan pasokan bahan pangan melalui pengelolaan impor pangan. 2. Kualitas peningkatan pengelolaan impor bahan baku, bahan penolong, bahan konsumsi, dan bahan modal. 3. Kualitas penyelesaian perizinan berusaha sesuai dengan SLA. 4. Kualitas peningkatan rekomendasi kebijakan bidang impor. 			

29. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor

Nama Jabatan : Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-45-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas ekspor dan impor yang mencakup ketentuan asal barang, fasilitas pelayanan ekspor dan impor, sarana dan prasarana perdagangan, sistem pembiayaan dan pembayaran, dan peningkatan akses pasar.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

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

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p>

			<p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif.	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan</p>

			<p>suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
13. Pengelolaan Ekspor dan Impor	4	Mampu mengevaluasi, melakukan uji publik, merumuskan kebijakan, memberikan rekomendasi strategis dan memperhitungkan serta mengantisipasi dampak pengelolaan ekspor/ pengendalian impor	<p>4.1. Mampu melakukan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lain dan melakukan uji publik dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.2. Mampu merumuskan rekomendasi strategis dalam pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.3. Mampu melakukan kaji ulang dan penghitungan harga patokan ekspor (HPE);</p> <p>4.4. Mampu merumuskan solusi terhadap</p>

			<p>hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas perumusan suatu kebijakan pengelolaan ekspor dan impor;</p> <p>4.5. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekspor dan impor.</p>
14. Fasilitasi Perdagangan Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi, merumuskan, dan mengharmoniskan kebijakan fasilitasi perdagangan luar negeri dengan instansi teknis terkait	<p>4.1 Mampu mengevaluasi dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi kebijakan fasilitasi perdagangan luar negeri;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan instansi teknis terkait dalam rangka penetapan naskah final kebijakan fasilitasi perdagangan luar negeri;</p> <p>4.3 Mampu mengambil keputusan ketika terdapat hambatan dalam implementasi penyusunan kebijakan fasilitasi perdagangan luar negeri.</p>
15. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan fasilitas ekspor dan impor. 2. Kualitas peningkatan kapasitas sumber daya manusia terkait fasilitasi perdagangan luar negeri. 3. Kualitas peningkatan optimalisasi pasar ekspor dan kesepakatan perdagangan internasional.			

30. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengamanan Perdagangan

Nama Jabatan : Direktur Pengamanan Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-46-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan yang mencakup pembelaan atas tuduhan dumping, subsidi, lonjakan impor negara mitra dagang, dan hambatan akses pasar ekspor barang nasional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pembelaan Pengamanan Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi program dan kegiatan, serta memimpin upaya pembelaan Pemerintah Indonesia pada forum Komite dalam WTO atau forum internasional lainnya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait upaya pembelaan dan penanganan sengketa perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu memimpin pertemuan terkait penanganan sengketa dalam rangka pembelaan pada fora nasional dan/atau internasional;</p> <p>4.3 Mampu menyampaikan posisi pembelaan Pemerintah Indonesia pada forum Komite dalam WTO atau forum internasional lainnya;</p> <p>4.4 Mampu melakukan negosiasi baik dengan negara penuduh maupun otoritas terkait dalam rangka pengamanan perdagangan.</p>
14. Penanganan Masalah Hambatan Perdagangan	4	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah hambatan perdagangan dan melakukan pendampingan terhadap perusahaan dalam kegiatan verifikasi oleh otoritas negara mitra dagang	<p>4.1 Mampu merancang strategi penanganan masalah hambatan perdagangan ekspor;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pendampingan terhadap perusahaan pada kegiatan verifikasi dalam rangka penanganan masalah hambatan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pada pemangku kepentingan terkait penanganan masalah hambatan perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penanganan masalah hambatan perdagangan.</p>
15. Penguasaan substansi bidang perdagangan di kawasan atau	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks

negara mitra dagang		terkait isu yang relevan	<p>dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan upaya pembelaan dalam penanganan kasus hambatan perdagangan.			

**31. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal
Perundingan Perdagangan Internasional**

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan
Perdagangan Internasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 1-03-44-00-51-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja,	4	Memberikan rekomendasi terkait	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan

<p>penganggaran, dan pengalokasian anggaran</p>		<p>Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja analisis bahan hukum,</p>

			<p>kerjasama dan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen perkantoran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma</p>

			standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan implementasi dan pemahaman perundingan perdagangan internasional. 2. Kualitas peningkatan dukungan layanan dan administrasi.			

32. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia

Nama Jabatan : Direktur Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-52-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang di forum organisasi perdagangan dunia yang mencakup kerjasama dan perundingan perdagangan barang, investasi perdagangan barang, kerja sama ekonomi dan Teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum organisasi perdagangan dunia.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi)	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan

		<p>substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang</p>

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penguasaan Substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
13. Perundingan Perdagangan Internasional	4	Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan	<p>4.1 Mampu menguasai teknik-teknik negosiasi dan mempraktekannya dalam mengambil keputusan yang</p>

		kan dalam perundingan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/negosiasi	<p>strategis dan menguntungkan sesuai dengan mandat/kepentingan nasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan posisi runding, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan posisi runding;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perundingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penyampaian posisi runding sebagai dasar perbaikan ke depan.</p>
14. Kerjasama Perdagangan Internasional	4	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama Perdagangan Internasional dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi kerja sama Perdagangan Internasional	<p>4.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.4 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.</p>
15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional	4	Mampu menyampaikan penjelasan dan tanggapan hasil perundingan, serta melakukan diseminasi hasil	<p>4.1 Mampu menyampaikan hasil dan manfaat perjanjian perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu menyusun notifikasi ke negara mitra runding dan lembaga lembaga</p>

		perundingan kepada pemangku kepentingan	perdagangan internasional; 4.3 Mampu melakukan diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional kepada pemangku kepentingan; 4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan akses pasar melalui perundingan organisasi perdagangan dunia. 2. Kualitas peningkatan pemahaman hasil-hasil perundingan Indonesia di forum organisasi perdagangan dunia. 3. Kualitas pelaksanaan pengamanan kebijakan perdagangan dan akses pasar di forum organisasi perdagangan dunia khususnya penyelesaian sengketa.			

33. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perundingan ASEAN

Nama Jabatan : Direktur Perundingan ASEAN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-53-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang yang mencakup kerja sama dan perundingan perdagangan barang, investasi perdagangan dagang, kerja sama ekonomi dan Teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum perundingan internal ASEAN, ASEAN dengan negara-negara mitranya, serta antar dan sub regional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penguasaan Substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
13. Perundingan Perdagangan Internasional	4	Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan	<p>4.1 Mampu menguasai teknik-teknik negosiasi dan mempraktekannya dalam mengambil keputusan yang</p>

		kan dalam perundingan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/ negosiasi	<p>strategis dan menguntungkan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan posisi runding, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan posisi runding;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perundingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penyampaian posisi runding sebagai dasar perbaikan ke depan.</p>
14. Kerjasama Perdagangan Internasional	4	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama Perdagangan Internasional dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi kerja sama Perdagangan Internasional	<p>4.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.4 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.</p>
15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional	4	Mampu menyampaikan penjelasan dan tanggapan hasil perundingan, serta melakukan diseminasi hasil perundingan	<p>4.1 Mampu menyampaikan hasil dan manfaat perjanjian perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu menyusun notifikasi ke negara mitra runding dan lembaga lembaga</p>

		kepada pemangku kepentingan	perdagangan internasional; 4.3 Mampu melakukan diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional kepada pemangku kepentingan; 4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan akses pasar Indonesia di Kawasan ASEAN dan mitra ASEAN, serta wilayah antar dan sub regional. 2. Kualitas peningkatan implementasi dan pemahaman hasil perundingan perdagangan internasional. 3. Kualitas peningkatan informasi perkembangan perundingan di Kawasan ASEAN dan mitra ASEAN, serta wilayah antar dan sub regional.			

34. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional

Nama Jabatan : Direktur Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-54-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang yang mencakup kerja sama dan perundingan perdagangan barang, investasi perdagangan barang, kerja sama ekonomi dan Teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum perundingan antar Kawasan, organisasi internasional komoditas, dan organisasi internasional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka</p>

		<p>dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif.</p>	<p>sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
<p>12. Penguasaan Substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan</p>	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>

<p>13. Perundingan Perdagangan Internasional</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan dalam perundingan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/ negosiasi</p>	<p>4.1 Mampu menguasai teknik-teknik negosiasi dan mempraktekkannya dalam mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional; 4.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan posisi runding, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan posisi runding; 4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perundingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penyampaian posisi runding sebagai dasar perbaikan ke depan.</p>
<p>14. Kerjasama Perdagangan Internasional</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama Perdagangan Internasional dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi kerja sama Perdagangan Internasional</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional; 4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional; 4.3 Mampu merekomendasikan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi; 4.4 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.</p>
<p>15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu menyampaikan penjelasan dan</p>	<p>4.1 Mampu menyampaikan hasil dan manfaat</p>

Perjanjian Perdagangan Internasional		tanggapan hasil perundingan, serta melakukan diseminasi hasil perundingan kepada pemangku kepentingan	perjanjian perdagangan internasional; 4.2 Mampu menyusun notifikasi ke negara mitra runding dan lembaga lembaga perdagangan internasional; 4.3 Mampu melakukan diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional kepada pemangku kepentingan; 4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan akses pasar barang di APEC dan organisasi internasional. 2. Kuantitas ketersediaan tata aturan yang kondusif bagi perdagangan internasional Indonesia. 3. Kualitas peningkatan informasi perkembangan perundingan di APEC dan organisasi internasional.			

35. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perundingan Bilateral

Nama Jabatan : Direktur Perundingan Bilateral
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-55-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang yang mencakup kerja sama dan perundingan perdagangan barang, investasi perdagangan barang, kerja sama ekonomi dan Teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral dengan negara-negara di Kawasan Asia, Pasifik, Eropa, Amerika, Afrika, dan Timur Tengah.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penguasaan Substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
13. Perundingan Perdagangan Internasional	4	Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan	<p>4.1 Mampu menguasai teknik-teknik negosiasi dan mempraktekannya dalam mengambil keputusan yang</p>

		kan dalam perundingan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/ negosiasi	<p>strategis dan menguntungkan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan posisi runding, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan posisi runding;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perundingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penyampaian posisi runding sebagai dasar perbaikan ke depan.</p>
14. Kerjasama Perdagangan Internasional	4	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama Perdagangan Internasional dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi kerja sama Perdagangan Internasional	<p>4.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.4 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.</p>
15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional	4	Mampu menyampaikan penjelasan dan tanggapan hasil perundingan, serta melakukan diseminasi hasil perundingan	<p>4.1 Mampu menyampaikan hasil dan manfaat perjanjian perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu menyusun notifikasi ke negara mitra runding dan lembaga lembaga</p>

		kepada pemangku kepentingan	perdagangan internasional;	4.3 Mampu melakukan diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional kepada pemangku kepentingan;	4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan akses pasar barang di pasar internasional. 2. Kualitas peningkatan implementasi dan pemahaman hasil perundingan perdagangan internasional. 3. Kualitas peningkatan kerja sama perdagangan bilateral dengan mitra dagang.			

36. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Perundingan Perdagangan Jasa

Nama Jabatan : Direktur Perundingan Perdagangan Jasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-56-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar jasa di forum internasional yang mencakup kerja sama dan perundingan perdagangan serta investasi perdagangan jasa yang meliputi sector jasa bisnis, distribusi, keuangan, konstruksi, pariwisata, rekreasi, budaya dan olahraga, Pendidikan, Kesehatan, komunikasi, lingkungan dan energi, transportasi, serta logistik.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi)	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan

		<p>substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif.</p>	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang</p>

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Penguasaan Substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi bidang perdagangan di kawasan atau negara mitra dagang yang ditangani;</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.</p>
13. Perundingan Perdagangan Internasional	4	Mampu mengambil keputusan yang strategis dan menguntungkan	<p>4.1 Mampu menguasai teknik-teknik negosiasi dan mempraktekannya dalam mengambil keputusan yang</p>

		kan dalam perundingan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional serta mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundingan dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi perundingan/ negosiasi	<p>strategis dan menguntungkan sesuai dengan mandat/ kepentingan nasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan posisi runding, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan posisi runding;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perundingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penyampaian posisi runding sebagai dasar perbaikan ke depan.</p>
14. Kerjasama Perdagangan Internasional	4	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama Perdagangan Internasional dalam rangka meningkatkan efektivitas implementasi kerja sama Perdagangan Internasional	<p>4.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap bahan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.4 Mampu melakukan kegiatan yang bersifat strategis sektoral terkait pelaksanaan kerja sama perdagangan internasional.</p>
15. Pelaksanaan Aktivasi Hasil Perundingan Perjanjian Perdagangan Internasional	4	Mampu menyampaikan penjelasan dan tanggapan hasil perundingan, serta melakukan diseminasi hasil perundingan	<p>4.1 Mampu menyampaikan hasil dan manfaat perjanjian perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu menyusun notifikasi ke negara mitra runding dan lembaga lembaga</p>

		kepada pemangku kepentingan	perdagangan internasional; 4.3 Mampu melakukan diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional kepada pemangku kepentingan; 4.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil diseminasi dan sosialisasi hasil perjanjian perdagangan internasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan akses pasar jasa Indonesia di pasar internasional. 2. Kualitas peningkatan implementasi dan pemahaman hasil perundingan perdagangan internasional. 3. Kualitas peningkatan informasi perkembangan perundingan perdagangan jasa.			

37. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-61-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja,	4	Memberikan rekomendasi terkait	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan

<p>penganggaran, dan pengalokasian anggaran</p>		<p>Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif ; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Bahan Hukum,</p>

			<p>Kerjasama dan Informasi Publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma</p>

			standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan berita positif Ditjen PEN yang ditayangkan/ dipublikasikan media eksternal. 2. Kualitas peningkatan dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya. 3. Kualitas peningkatan peran kelembagaan ekspor non migas di dalam dan luar negeri. 4. Kualitas penetapan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan ekspor nasional.			

38. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-62-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan peningkatan daya saing pasar ekspor, pelaku ekspor, dan pengembangan kelembagaan ekspor yang mencakup wilayah pasar Amerika, Eropa, Asia Pasifik, Afrika Dan Timur Tengah.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	4	Mampu melaksanakan misi dagang, seleksi dan penentuan peserta atau produk untuk promosi perdagangan, pemantauan transaksi promosi dagang serta menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi dan menyusun naskah kerja sama pengembangan ekspor berdasarkan kajian potensi Kerjasama	<p>4.1 Mampu melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra dan konsultasi bisnis pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menentukan target transaksi pelaksanaan promosi perdagangan dan melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;</p> <p>4.5 Mampu melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri dan menyusun naskah kerja sama pengembangan ekspor.</p>
14. Pengembangan Produk	4	Mampu mengevaluasi, memetakan kekuatan sumber daya dan menjalin kerjasama antar instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan produk	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan produk dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan produk;</p> <p>4.2 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengembangan produk;</p> <p>4.3 Mampu menjalin kerjasama antar instansi didalam negeri atau antar negara terkait pelaksanaan</p>

			kegiatan pengembangan produk.
15. Pengembangan Pasar Ekspor	4	Mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan Pengembangan Pasar, dan memberikan rekomendasi produk atau pasar tujuan ekspor untuk pengembangan pasar ekspor serta penyelesaian permasalahan ekspor serta mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang terkait Pengembangan Pasar Ekspor	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pasar produk potensial;</p> <p>4.2 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar;</p> <p>4.3 Mampu memastikan pemberian layanan informasi produk potensial dan pasar tujuan ekspor dapat diakses oleh <i>stakeholder</i> secara mudah, cepat dan <i>up to date</i>;</p> <p>4.4 Mampu memberikan rekomendasi produk atau pasar tujuan ekspor untuk pengembangan ekspor berdasarkan laporan intelijen bisnis;</p> <p>4.5 Mampu menentukan data informasi pasar yang perlu dimasukkan ke dalam dokumen intelijen bisnis.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	

D. Pangkat	Minimal IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas peningkatan layanan dan informasi bagi pelaku usaha ekspor.2. Kualitas peningkatan ekspor pelaku usaha penerima penghargaan ekspor.

39. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-63-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan, serta pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor manufaktur.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi kebijakan,	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu

		meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;

			<p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang</p>

			perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	4	Mampu melaksanakan misi dagang, seleksi dan penentuan peserta atau produk untuk promosi perdagangan, pemantauan transaksi promosi dagang serta menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor berdasarkan kajian potensi Kerjasama	<p>4.1 Mampu melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra dan konsultasi bisnis pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menentukan target transaksi pelaksanaan promosi perdagangan dan melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;</p> <p>4.5 Mampu melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor.</p>
14. Pengembangan Produk	4	Mampu mengevaluasi, memetakan kekuatan sumber daya dan menjalin kerjasama antar instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan produk	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan produk dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan produk;</p> <p>4.2 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengembangan produk;</p> <p>4.3 Mampu menjalin kerjasama antar instansi di dalam negeri atau antar negara terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan produk.</p>

15. Penyelenggaraan Misi Dagang	4	Mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan misi dagang, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang dalam pelaksanaan kegiatan misi dagang	<p>4.1 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan misi dagang;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode kerja pelaksanaan misi dagang yang lebih efektif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan misi dagang;</p> <p>4.3 Mampu memastikan pengusaha/ produsen/ eksportir yang terpilih mematuhi prosedur yang sudah ditetapkan dalam pelaksanaan misi dagang.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	Minimal Strata 1/ Diploma IV Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat PIM Tingkat II		✓	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya			✓	
D. Pangkat	Minimal IV/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Kualitas peningkatan diversifikasi pasar dan produk ekspor yang berdaya saing.</p> <p>2. Kuantitas peningkatan promosi ekspor produk manufaktur.</p> <p>3. Kuantitas pelaksanaan pameran.</p> <p>4. Kualitas peningkatan pendampingan pengembangan produk manufaktur bagi pelaku usaha ekspor potensial.</p>				

40. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-65-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan, serta pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor kreatif dan jasa.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	4	Mampu melaksanakan misi dagang, seleksi dan penentuan peserta atau produk untuk promosi perdagangan, pemantauan transaksi promosi dagang serta menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi dan menyusun naskah kerja sama pengembangan ekspor berdasarkan kajian potensi Kerjasama	<p>4.1 Mampu melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra dan konsultasi bisnis pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menentukan target transaksi pelaksanaan promosi perdagangan dan melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;</p> <p>4.5 Mampu melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri dan menyusun naskah kerja sama pengembangan ekspor.</p>
14. Pengembangan Produk	4	Mampu mengevaluasi, memetakan kekuatan sumber daya dan menjalin kerjasama antar instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan produk	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan produk dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan produk;</p> <p>4.2 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengembangan produk;</p> <p>4.3 Mampu menjalin kerjasama antar instansi didalam negeri atau antar negara terkait pelaksanaan</p>

			kegiatan pengembangan produk.		
15. Penyelenggaraan Misi Dagang	4	Mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan misi dagang, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang dalam pelaksanaan kegiatan misi dagang	4.1	Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan misi dagang;	
			4.2	Mampu mengembangkan metode kerja pelaksanaan misi dagang yang lebih efektif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan misi dagang;	
			4.3	Mampu memastikan pengusaha/ produsen/ eksportir yang terpilih mematuhi prosedur yang sudah ditetapkan dalam pelaksanaan misi dagang.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan ekspor jasa dan produk kreatif yang berdaya saing. 2. Kuantitas peningkatan promosi ekspor produk jasa dan kreatif. 3. Kuantitas pelaksanaan pameran. 4. Kualitas peningkatan pendampingan pengembangan produk jasa dan kreatif bagi pelaku usaha ekspor potensial. 			

41. Standar Kompetensi Jabatan Direktur Pengembangan Ekspor Produk Primer

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Ekspor Produk Primer
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-64-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan, serta pengembangan dan peningkatan daya saing produk primer.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi kebijakan,	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu

		meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif.	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;

			<p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang</p>

			perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	4	Mampu melaksanakan misi dagang, seleksi dan penentuan peserta atau produk untuk promosi perdagangan, pemantauan transaksi promosi dagang serta menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor berdasarkan kajian potensi Kerjasama	<p>4.1 Mampu melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra dan konsultasi bisnis pelaku usaha;</p> <p>4.2 Mampu melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu menentukan target transaksi pelaksanaan promosi perdagangan dan melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;</p> <p>4.4 Mampu menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;</p> <p>4.5 Mampu melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri dan menyusun naskah kerjasama pengembangan ekspor.</p>
14. Pengembangan Produk	4	Mampu mengevaluasi, memetakan kekuatan sumber daya dan menjalin kerjasama antar instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan produk	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan produk dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan produk;</p> <p>4.2 Mampu memetakan kekuatan sumber daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pengembangan produk;</p> <p>4.3 Mampu menjalin kerjasama antar instansi di dalam negeri atau antar negara terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan produk.</p>

15. Penyelenggaraan Misi Dagang	4	Mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan misi dagang, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang dalam pelaksanaan kegiatan misi dagang	<p>4.1 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan misi dagang;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode kerja pelaksanaan misi dagang yang lebih efektif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan misi dagang;</p> <p>4.3 Mampu memastikan pengusaha/ produsen/ eksportir yang terpilih mematuhi prosedur yang sudah ditetapkan dalam pelaksanaan misi dagang.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas peningkatan ekspor produk primer yang berdaya saing.</p> <p>2. Kuantitas peningkatan promosi ekspor produk primer.</p> <p>3. Kuantitas pelaksanaan pameran.</p> <p>4. Kualitas peningkatan pendampingan pengembangan produk primer bagi pelaku usaha ekspor potensial.</p>			

42. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Inspektorat Jenderal

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-71-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan perencanaan (termasuk	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan

<p>pengalokasian anggaran</p>		<p>renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan bahan hukum, kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Bahan Hukum, Kerjasama dan Informasi Publik, distribusi dan hasil</p>

			<p>penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian bahan hukum, kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			manajemen perkantoran; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan dukungan teknis pengawasan dan layanan internal organisasi. 2. Kualitas penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan eksternal.			

43. Standar Kompetensi Jabatan Inspektur I

Nama Jabatan : Inspektur I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-72-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Badan Perlindungan Konsumen Nasional, dan perwakilan perdagangan di luar negeri wilayah I.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<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</p>

		objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1 Mampu menjelaskan proses evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menjelaskan dasar pemberian rekomendasi perbaikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
11. Penyelenggaraan Pengawasan Internal	4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	<p>4.1 Mampu memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal;</p> <p>4.2 Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.</p>
12. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan;</p>

			4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
13. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal; 4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
14. Pelaksanaan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP	4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
15. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf; 4.2 Mampu menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.3 Mampu menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam

		audit berbasis risiko untuk PKPT	untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.4 Mampu bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan kinerja berupa laporan hasil pengawasan internal. 2. Kualitas penyelesaian aduan masyarakat dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan. 3. Kualitas peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pada unit wilayah inspektorat I. 4. Kualitas kesesuaian dokumen pengawasan terhadap pedoman kendali mutu.			

44. Standar Kompetensi Jabatan Inspektur II

Nama Jabatan : Inspektur II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-73-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Badan Kebijakan Perdagangan, dan perwakilan perdagangan di luar negeri wilayah II.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<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>

		objektif, dan profesional	<p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1 Mampu menjelaskan proses evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menjelaskan dasar pemberian rekomendasi perbaikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
11. Penyelenggaraan Pengawasan Internal	4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	<p>4.1 Mampu memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal;</p> <p>4.2 Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.</p>
12. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan;</p>

			<p>4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
13. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	<p>4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
14. Pelaksanaan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).</p>
15. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf;</p> <p>4.2 Mampu menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi;</p> <p>4.3 Mamu menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai</p>

		risiko untuk PKPT		kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.4 Mampu bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan kinerja berupa laporan hasil pengawasan internal. 2. Kualitas temuan berulang hasil pengawasan pada unit kerja. 3. Kualitas peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pada unit wilayah inspektorat II. 4. Kualitas peningkatan efektivitas intern pada Inspektorat II. 5. Kualitas kesesuaian dokumen pengawasan terhadap pedoman kendali mutu. 			

45. Standar Kompetensi Jabatan Inspektur III

Nama Jabatan : Inspektur III
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-74-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia, dan perwakilan perdagangan di luar negeri wilayah III.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<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</p>

		objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu menjelaskan proses evaluasi

		kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan	pelaksanaan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; 4.2 Mampu menjelaskan dasar pemberian rekomendasi perbaikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.
11. Penyelenggaraan Pengawasan Internal	4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	4.1 Mampu memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal; 4.2 Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan; 4.3 Mampu merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.
12. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan; 4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			<p>tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
13. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	<p>Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal; 4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>
14. Pelaksanaan Standar Audit	4	<p>Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).</p>
15. Manajemen Audit Intern	4	<p>Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf; 4.2 Mampu menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.3 Mampu menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat;</p>

			4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan kinerja berupa laporan hasil pengawasan internal. 2. Kualitas penyelesaian aduan masyarakat dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan. 3. Kualitas peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pada unit wilayah inspektorat III. 4. Kualitas kesesuaian dokumen pengawasan terhadap pedoman kendali mutu. 			

46. Standar Kompetensi Jabatan Inspektur IV

Nama Jabatan : Inspektur IV
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-75-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Komite Anti Dumping Indonesia, dan perwakilan perdagangan di luar negeri Wilayah IV.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu menjelaskan proses evaluasi

		kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan	pelaksanaan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; 4.2 Mampu menjelaskan dasar pemberian rekomendasi perbaikan kegiatan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.
11. Penyelenggaraan Pengawasan Internal	4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	4.1 Mampu memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal; 4.2 Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan; 4.3 Mampu merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.
12. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan; 4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			<p>tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
13. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	<p>Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal; 4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>
14. Pelaksanaan Standar Audit	4	<p>Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).</p>
15. Manajemen Audit Intern	4	<p>Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf; 4.2 Mampu menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.3 Mampu menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat;</p>

			4.4 Mampu bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas peningkatan kinerja berupa laporan hasil pengawasan internal. 2. Kualitas penyelesaian aduan masyarakat dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan. 3. Kualitas peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan pada unit wilayah inspektorat IV. 4. Kualitas kesesuaian dokumen pengawasan terhadap pedoman kendali mutu. 			

47. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-81-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja,	4	Memberikan rekomendasi terkait	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan

<p>penganggaran, dan pengalokasian anggaran</p>		<p>Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran</p>	<p>perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
<p>11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan</p>	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat; 4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>12. Analisis Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian Kerjasama dan Informasi Publik</p>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan kerjasama dan informasi publik; 4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis Kerjasama dan Informasi Publik,</p>

			<p>distribusi dan hasil penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			manajemen perkantoran; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan pelayanan dukungan teknis dan administrasi.			

48. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan

Nama Jabatan : Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-82-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan, pemberian pelayanan hukum, dan litigasi di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi Gudang, dan pasar lelang komoditas, serta pelaksanaan pengawasan represif.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		<p>kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan</p>	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
<p>11. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan</p>

		yang menjadi kewenangannya	informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi; 4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
12. Fasilitasi Substansi Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu mereviu dan merekomendasikan fasilitasi substansi perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	4.1 Mereviu penanganan perkara di dalam dan di luar persidangan serta pra peradilan; 4.2 Merekomendasikan hasil tanggapan atas penyelesaian perselisihan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas.
13. Pemeriksaan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu mereviu, merekomendasikan, mengevaluasi dan memonitor tindak lanjut atas hasil identifikasi kegiatan pemeriksaan/ pengawasan audit di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	4.1 Mampu membuat rekomendasi tindak lanjut hasil identifikasi, dan/atau <i>surveillance</i> terhadap dugaan adanya pelanggaran; 4.2 Mampu menganalisis dan membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan, melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan, dan monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan; 4.3 Mampu merekomendasikan tindak lanjut hasil gelar kasus; 4.4 Mampu mereviu peta risiko daftar pertanyaan kuesioner dan menetapkan usulan draft kuesioner penyusunan program kerja audit tahunan; 4.5 Mampu mereviu daftar usulan pelaku usaha yang akan diaudit oleh Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring

			Berjangka dan menyusun rekomendasi (usulan kebijakan) atas hasil revidi terhadap hasil audit bursa berjangka dan lembaga kliring berjangka.		
14. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	4	Mengevaluasi hasil dan pelaksanaan perundang-undangan	<p>4.1 Mampu melaksanakan kegiatan terkait dengan evaluasi hasil perundang-undangan yang sudah diundangkan apakah implementatif ke kelompok sasaran atau tidak;</p> <p>4.2 Mampu menterjemahkan isu sosiologi hukum yang kompleks dengan bahasa Indonesia yang sederhana sebagai masukan kepada pimpinan.</p>		
15. Advokasi Hukum	4	Mengevaluasi hasil dan pelaksanaan advokasi hukum	<p>4.1 Mampu menterjemahkan isu hukum yang kompleks, sehingga menjadi bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti pimpinan;</p> <p>4.2 Mampu memilah bagaimana hasil pelaksanaan advokasi hukum, dari yang paling sederhana hingga yang kompleks.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan hasil pelayanan hukum terhadap pelaku usaha di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem			

	<p>Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas yang mencakup penyelesaian perselisihan, konsultasi hukum, dan tindak lanjut proses penegakan hukum.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kualitas pencapaian proses administrasi yang tertib dan efektif.3. Kualitas penetapan kebijakan/ regulasi di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas.
--	---

49. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas

Nama Jabatan : Kepala Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-83-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan berjangka komoditi, sistem resi Gudang, dan pasar lelang komoditas yang mencakup pengawasan transaksi, pengawasan kepatuhan dan audit perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyetaraan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan penyetaraan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di

		<p>dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif</p>	<p>lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p>

			4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pemeriksaan Perdagangan Berjangka Komoditi , Sistem Resi Gudag dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu mereviu, merekomendasikan, mengevaluasi dan memonitor tindak lanjut atas hasil identifikasi kegiatan pemeriksaan/ pengawasan audit di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	4.1 Mampu membuat rekomendasi tindak lanjut hasil identifikasi, dan/atau <i>surveillance</i> terhadap dugaan adanya pelanggaran; 4.2 Mampu menganalisis dan membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan, melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan, dan monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan; 4.3 Mampu merekomendasikan tindak lanjut hasil gelar kasus; 4.4 Mampu mereviu peta risiko daftar pertanyaan kuesioner dan menetapkan usulan draft kuesioner penyusunan program kerja audit tahunan; 4.5 Mampu mereviu daftar usulan pelaku usaha yang akan diaudit oleh Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka dan menyusun rekomendasi (usulan kebijakan) atas hasil reviu terhadap hasil audit bursa berjangka dan lembaga kliring berjangka.
14. Pengaturan Perdagangan Berjangka Komoditi , Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu melakukan verifikasi dan analisis kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang	4.1 Mampu melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi terkait permohonan perizinan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas; 4.2 Mampu melakukan uji kelayakan dan

		<p>komoditas serta melakukan penyalarsan pelaksanaan program dan kegiatan pemeriksaan, pengaturan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas</p>	<p>kepatutan dalam rangka perizinan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyalarsan program dan kegiatan penerapan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.4 Mampu merumuskan rekomendasi hasil penyalarsan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.5 Mampu menyusun materi kerja sama dan mengkaji ulang implementasi kerja sama bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas di tingkat nasional.</p>
<p>15. Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi , Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas</p>	4	<p>Mampu melakukan evaluasi kelembagaan dan produk terkait pembinaan, dan pengembangan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas</p>	<p>4.1 Mampu melakukan reuiu hasil analisis produk dan hasil analisis pengembangan pasar dan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan pengembangan produk dan/atau kelembagaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.3 Mampu mendesain perangkat monitoring dan evaluasi kelembagaan dan produk;</p> <p>4.4 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan/ metode/ program pemeriksaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha di bidang pemeriksaan perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, pasar lelang komoditas.			

50. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas

Nama Jabatan : Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-84-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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</p>

			<p>pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan

		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan teknik advokasi yang efektif	4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang

			<p>dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</p>

			pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
13. Pengaturan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu melakukan verifikasi dan analisis kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/pasar lelang komoditas serta melakukan penyesuaian pelaksanaan program dan kegiatan pemeriksaan, pengaturan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/pasar lelang komoditas	<p>4.1 Mampu melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi terkait permohonan perizinan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.2 Mampu melakukan uji kelayakan dan kepatutan dalam rangka perizinan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyesuaian program dan kegiatan penerapan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.4 Mampu merumuskan rekomendasi hasil penyesuaian kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.5 Mampu menyusun materi kerja sama dan mengkaji ulang implementasi kerja sama bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas di tingkat nasional.</p>
14. Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu melakukan evaluasi kelembagaan dan produk terkait pembinaan, dan pengembangan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi	<p>4.1 Mampu melakukan reviu hasil analisis produk dan hasil analisis pengembangan pasar dan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan pengembangan produk dan/atau kelembagaan perdagangan berjangka</p>

		gudang/ pasar lelang komoditas	<p>komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.3 Mampu mendesain perangkat monitoring dan evaluasi kelembagaan dan produk;</p> <p>4.4 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan/ metode/ program pemeriksaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas.</p>
15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-</p>

			perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan hasil pembinaan dan pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas. 2. Kualitas peningkatan tata laksana pengelolaan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas. 3. Kualitas peningkatan dukungan teknis dan administrasi.			

51. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi

Nama Jabatan : Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-85-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan perdagangan berjangka komoditi.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi kebijakan, meningkatkan efektivitas	4.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) substansi dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan

		implementasi monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	<p>yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi advokasi pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan mengembangkan Teknik advokasi yang efektif	<p>4.1 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi strategi komunikasi</p>

			<p>yang telah dilaksanakan dan menyusun strategi baru yang lebih efektif dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi atau mencapai target-target yang lebih tinggi atau menghadapi situasi yang lebih sulit;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi diri sendiri dan orang lain dalam menjalankan suatu sesi presentasi dan menyediakan masukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan menjadi tutor yang baik dalam membimbing orang lain menguasai teknik presentasi yang efektif dan efisien;</p> <p>4.4 Mampu untuk mengevaluasi jalannya suatu <i>meeting</i> serta menyusun suatu strategi serta intervensi untuk mengoptimalkan <i>meeting</i> selanjutnya.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang</p>

			menjadi kewenangannya.
13. Pengaturan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu melakukan verifikasi dan analisis kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas serta melakukan penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan pemeriksaan, pengaturan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	<p>4.1 Mampu melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi terkait permohonan perizinan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.2 Mampu melakukan uji kelayakan dan kepatutan dalam rangka perizinan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyelarasan program dan kegiatan penerapan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.4 Mampu merumuskan rekomendasi hasil penyelarasan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.5 Mampu menyusun materi kerja sama dan mengkaji ulang implementasi kerja sama bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas di tingkat nasional.</p>
14. Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	4	Mampu melakukan evaluasi kelembagaan dan produk terkait pembinaan, dan pengembangan di bidang perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas	<p>4.1 Mampu melakukan revidu hasil analisis produk dan hasil analisis pengembangan pasar dan kebijakan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan pengembangan produk dan/atau kelembagaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas;</p>

			<p>4.3 Mampu mendesain perangkat monitoring dan evaluasi kelembagaan dan produk;</p> <p>4.4 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan/ metode/ program pemeriksaan perdagangan berjangka komoditi/ sistem resi gudang/ pasar lelang komoditas.</p>
15. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pemantauan hasil penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan;</p> <p>4.5 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan serta memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitas kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan hasil pembinaan dan pengembangan perdagangan berjangka komoditi. 2. Kualitas peningkatan dukungan tugas pemeriksaan administrasi.			

52. Standar Kompetensi Jabatan Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-91-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kebijakan Perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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,</p>

			<p>tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan pengalokasian anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan

		pengalokasian anggaran	<p>pengalokasian anggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif ;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran (termasuk renstra dan renja) dan alokasi anggaran instansi pemerintah sesuai dengan prioritas atau visi dan misi instansi pemerintah.</p>
11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	<p>4.1. Mampu mendeteksi dan melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;</p> <p>4.3. Mampu menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan pada unit kerja yang menjadi kewenangannya.</p>
12. Analisis Kerjasama dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun rekomendasi penyusunan dan penyajian kerjasama dan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan kerjasama dan informasi publik;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja Analisis kerjasama dan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi</p>

			penyusunan dan penyajian kerjasama dan informasi publik yang tepat sasaran.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN;</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p>
14. Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	4	Mampu mengevaluasi penerapan manajemen risiko unit kerja dan memberikan masukan terhadap profil / peta risiko	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko pada unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu memvalidasi rencana pengendalian risiko;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit internal;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i></p>

			pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko Sektor Publik		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya. 2. Kualitas ketersediaan pelayanan teknis dan administratif.			

53. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-92-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis serta pemberian rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan domestik yang mencakup stabilisasi harga dan ketersediaan barang pokok, barang penting, logistik, distribusi, perdagangan melalui sistem elektronik, perlindungan konsumen, tertib niaga, tertib mutu, tertib ukur, jasa perdagangan serta pembinaan usaha.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<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</p>

		objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Analisis kebijakan Bidang Perdagangan	4	Kemampuan untuk memilih isu Kebijakan perdagangan dan melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>4.1 Mampu memilih dan menentukan isu kebijakan perdagangan yang lebih prioritas dengan mempertimbangkan berbagai dampak;</p> <p>4.2 Mampu memilih dan/atau mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
11. Pemberian rekomendasi Kebijakan bidang perdagangan	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
12. Analisis kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional.</p>

<p>13. Analisis isu strategis yang mempengaruhi kebijakan perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
<p>14. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/ petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi; 4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>4.1 Mampu menyimpulkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu merekomendasikan langkah-langkah perbaikan untuk mengatasi permasalahan; 4.3 Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan</p>

			evaluasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan domestik.			

54. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-93-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan analisis, dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan internasional yang mencakup kerja sama dan perjanjian multilateral, regional, bilateral, serta akses pasar barang dan jasa.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Analisis kebijakan Bidang Perdagangan	4	Kemampuan untuk memilih isu Kebijakan	4.1 Mampu memilih dan menentukan isu kebijakan perdagangan

		perdagangan dan melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>yang lebih prioritas dengan mempertimbangkan berbagai dampak;</p> <p>4.2 Mampu memilih dan/atau mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
11. Pemberian rekomendasi Kebijakan bidang perdagangan	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
12. Analisis kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional.</p>
13. Analisis isu strategis yang mempengaruhi	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan	4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;

kebijakan perdagangan		memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi;</p> <p>4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya	<p>4.1 Mampu menyimpulkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan langkah-langkah perbaikan untuk mengatasi permasalahan;</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan perdagangan di bidang perdagangan internasional.			

55. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 1-03-44-00-94-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang ekspor dan impor serta perlindungan dan pengamanan perdagangan.		
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 yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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</p>

			<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Analisis kebijakan Bidang Perdagangan	4	Kemampuan untuk memilih isu Kebijakan	4.1 Mampu memilih dan menentukan isu kebijakan perdagangan

		perdagangan dan melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>yang lebih prioritas dengan mempertimbangkan berbagai dampak;</p> <p>4.2 Mampu memilih dan/atau mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
11. Pemberian rekomendasi Kebijakan bidang perdagangan	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.</p>
12. Analisis kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional	<p>4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan kinerja perdagangan domestik/perdagangan luar negeri/perdagangan internasional.</p>
13. Analisis isu strategis yang mempengaruhi	4	Kemampuan untuk melakukan evaluasi dan	4.1 Mampu mengevaluasi alternatif rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan;

kebijakan perdagangan		memberikan rekomendasi kebijakan perdagangan	4.2 Mampu melakukan perbaikan rumusan rekomendasi kebijakan perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal atas rekomendasi kebijakan perdagangan.
14. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun prosedur/petunjuk, dan memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja dan merencanakan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya berdasarkan hasil evaluasi; 4.3 Mampu memberdayakan <i>stakeholder</i> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
15. Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya	4.1 Mampu menyimpulkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya; 4.2 Mampu merekomendasikan langkah-langkah perbaikan untuk mengatasi permasalahan; 4.3 Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya. 4.4

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Administrator dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Madya		✓	
D. Pangkat		Minimal IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan di bidang ekspor, impor, dan pengamanan perdagangan.			

C. Standar Kompetensi Jabatan Administrator

1. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-10-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, persuratan, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan penganggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.		
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</p>

			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membanding kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, termasuk manajemen organisasi dan tata laksana	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2 Mampu menyusun instrumen pelaksanaan manajemen SDM seperti perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan

			kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> ; 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11. Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	3.1 Mampu melakukan kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern; 3.2 Mampu membuat rencana tindak pengendalian risiko; 3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan BUN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;

			<p>3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;</p> <p>3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan.</p>
14. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, Penganggaran dan Pengalokasian Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran, untuk menyimpulkan apakah perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran sudah berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memberikan coaching dan mentoring terhadap pegawai di lingkungannya atau instansi pemerintah yang sedang melakukan penyusunan perencanaan penganggaran.</p>
15. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>3.1 Mampu memeriksa konsep pengaturan/mechanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biayanya;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan dengan metode tertentu dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p>

			3.3 Mampu menganalisis dan mengkomunikasikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pemeliharaan dan perawatan lingkungan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi biro/ pusat			

2. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, perlengkapan, barang milik negara, rumah tangga, tata usaha, tata persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal.		
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	Ber-komunikasi secara asertif, terampil ber-komunikasi 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</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai 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. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, termasuk manajemen organisasi dan tata laksana	<p>3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2 Mampu menyusun instrumen pelaksanaan manajemen SDM seperti perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i>;</p>

			3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11. Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern	3.1 Mampu menganalisis mampu melakukan kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern; 3.2 Mampu membuat rencana tindak pengendalian risiko; 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan Manajemen Risiko dan Pengendalian intern.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan BUN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;

			<p>3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;</p> <p>3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan.</p>
14. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran, dan pengalokasian anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran, untuk menyimpulkan apakah perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran sudah berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memberikan coaching dan mentoring terhadap pegawai di lingkungannya atau instansi pemerintah yang sedang melakukan penyusunan perencanaan penganggaran.</p>
15. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>3.1 Mampu memeriksa konsep pengaturan/mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biayanya;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan dengan metode tertentu dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis dan</p>

			mengkomunikasikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pemeliharaan dan perawatan lingkungan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal.			

3. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-15-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan ketatausahaan dan penyiapan bahan pimpinan.		
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.

<p>3. Komunikasi</p>	<p>3</p>	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 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>
<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>3</p>	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<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; 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,</p>

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

		kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	3.1 Mampu identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penetapan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 3.3 Mampu memberikan solusi atas permasalahan terkait kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan

			yang menjadi kewenangannya.
11. Pengelolaan Jamuan	3	Mampu memberikan supervisi dalam perencanaan, penyiapan dan tata saji jamuan	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengawasan dalam perencanaan, penyiapan, dan tata saji jamuan;</p> <p>3.2 Mampu memetakan dan mengantisipasi kebutuhan pengelolaan jamuan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam perencanaan, penyiapan, dan tata saji jamuan;</p> <p>3.4 Mampu memutuskan perencanaan jenis-jenis jamuan dan peralatan jamuan.</p>
12. Pelayanan Keprotokolan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan keprotokolan	<p>3.1 Mampu mengelola pelaksanaan keprotokolan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan keprotokolan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam keprotokolan.</p>
13. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis	3	Memiliki kemampuan revidu analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	<p>3.1 Mampu mereviu draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan secara komprehensif;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan memastikan konektivitas antar data/informasi/kebijakan pemerintah sesuai substansi bidang tugas jabatan;</p> <p>3.3 Mampu menyajikan draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan.</p>
14. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan</p>

		manajemen perkantoran	manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
15. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, Penganggaran dan Pengalokasian Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran, untuk menyimpulkan apakah perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memberikan coaching dan mentoring terhadap pegawai di lingkungannya atau instansi pemerintah yang sedang melakukan penyusunan perencanaan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	

	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda			✓	
D. Pangkat	III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi bagi Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri, serta Sekretaris Jenderal.				

4. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Perlengkapan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan perlengkapan Kementerian Perdagangan.		
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,</p>

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

		kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran, untuk menyimpulkan apakah perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memberikan coaching dan mentoring terhadap pegawai di

			lingkungannya atau instansi pemerintah yang sedang melakukan penyusunan perencanaan penganggaran.
11. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Prasarana	3	Mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana	<p>3.1 Melakukan analisis dan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana;</p> <p>3.2 Mengoordinasikan pelaporan sarana prasarana sesuai standar akuntansi yang berlaku, termasuk menindak lanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal terkait sarana prasarana;</p> <p>3.3 Mengoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa bersama PPK dan unit kerja.</p>
12. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara	3	Mampu merumuskan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara	<p>3.1 Menetapkan usulan/persetujuan penggunaan kekayaan negara;</p> <p>3.2 Mengidentifikasi kendala/ permasalahan yang muncul terkait dengan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara;</p> <p>3.3 Menetapkan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik Kekayaan negara.</p>
13. Penatausahaan Kekayaan Negara	3	Mampu mengatasi masalah yang timbul terkait penatausahaan kekayaan negara	<p>3.1 Mengidentifikasi kendala/ permasalahan yang muncul terkait penatausahaan kekayaan negara;</p> <p>3.2 Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait penatausahaan kekayaan negara;</p> <p>3.3 Melakukan analisis terkait permasalahan penatausahaan kekayaan negara/daerah dan mengambil</p>

			keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara.
14. Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Kekayaan Negara	3	Mampu menentukan rekomendasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara	3.1 Menyusun rekomendasi terhadap pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan kekayaan negara; 3.2 Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul; 3.3 Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi.
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	3	Merumuskan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	3.1 Melakukan validasi draft laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian; 3.2 Merumuskan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 3.3 Memberikan arahan terkait pembinaan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi bagian perlengkapan dan sarana prasarana.			

5. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Rumah Tangga

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-15-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerumahtanggaan.		
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,</p>

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

		kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Rumah Tangga	3	mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1 Menyusun rencana operasional pengelolaan rumah tangga; 3.2 Mengkoordinasikan distribusi kebutuhan rumah tangga unit organisasi; 3.3 Mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan rumah tangga unit kerja; 3.4 Mengusulkan standar mutu pelayanan rumah tangga.
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pemeliharaan	3.1 Mampu memeriksa konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan

		dan perawatan lingkungan	beserta perencanaan biayanya; 3.2 Mampu melakukan pengawasan dengan metode tertentu dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 3.3 Mampu menganalisis dan mengkomunikasikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
12. Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	3.1 Mampu memeriksa konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal beserta perencanaan biayanya; 3.2 Mampu melakukan pengawasan dengan metode tertentu dalam pelaksanaan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor; 3.3 Mampu menganalisis dan mengkomunikasikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor.
13. Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran di lingkungan instansi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dokumen terkait pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran di lingkungan unit kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan

			<p>pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung perkantoran di lingkungan unit kerja.</p>
14. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pengamanan dan ketertiban	<p>3.1 Mampu melakukan monitoring kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan instansi;</p> <p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis strategi pengamanan lingkungan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.</p>
15. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2 Mampu melakukan memecahkan masalah teknis operasional dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓
	2. Teknis			
	3. Fungsional			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat	III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas peningkatan dukungan layanan teknis dan administrasi bidang kerumahtanggaan.			

6. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Bagian Barang Milik Negara

Nama Jabatan : Kepala Bagian Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-13-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, penatausahaan, dan administrasi pengelolaan barang milik negara Kementerian Perdagangan serta administrasi dan tata usaha Biro Keuangan.		
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

			<p>rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<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	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<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	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<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</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai 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. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

<p>11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyusun kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara</p>	<p>3.1 Menyusun rencana, strategi advokasi, dan/atau konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 3.2 Melakukan advokasi melalui kegiatan presentasi/penjelasan teknis/ diskusi, yang bertujuan agar pemangku kepentingan dapat menerapkan kebijakan dimaksud; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi atas alternatif langkah tindak lanjut perbaikan yang spesifik sesuai lingkup tugas.</p>
<p>12. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara</p>	<p>3</p>	<p>Mampu merumuskan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara</p>	<p>3.1 Menetapkan usulan/persetujuan penggunaan kekayaan negara; 3.2 Mengidentifikasi kendala/ permasalahan yang muncul terkait dengan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara; 3.3 Menetapkan alternatif rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara.</p>
<p>13. Penatausahaan Kekayaan Negara</p>	<p>3</p>	<p>Mampu mengatasi masalah yang timbul terkait penatausahaan kekayaan negara</p>	<p>3.1 Mengidentifikasi kendala/ permasalahan yang muncul terkait penatausahaan kekayaan negara; 3.2 Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait penatausahaan kekayaan negara; 3.3 Melakukan analisis terkait permasalahan penatausahaan kekayaan negara dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara.</p>
<p>14. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menentukan rekomendasi pemindahtang-</p>	<p>3.1 Menyusun rekomendasi terhadap pemindahtanganan, pemusnahan,</p>

Penghapusan Kekayaan Negara		anan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara	penghapusan kekayaan negara; 3.2 Mengidentifikasi kendala/permasalahan yang muncul; 3.3 Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi.		
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	3	Merumuskan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	3.1 Melakukan validasi draft laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian; 3.2 Merumuskan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 3.3 Memberikan arahan terkait pembinaan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan layanan administrasi pengelolaan barang milik negara Kementerian Perdagangan.			

7. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pelatihan Aparatur Metrologi dan Mutu

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan Aparatur Metrologi dan Mutu
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-10-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pelatihan bagi sumber daya manusia aparatur bidang metrologi dan mutu.		
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</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai 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. Perencanaan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan perencanaan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik, dan/atau permasalahan pada perencanaan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah perencanaan pelatihan ASN di lingkup unit</p>

			<p>organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
11. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah penyelenggaraan pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
12. Evaluasi Pelatihan Teknis	3	Mampu menganalisis pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada evaluasi pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah evaluasi pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan</p>

			memberikan ulasan hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.
13. Pengelolaan Kerja sama Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
14. Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN secara</p>

			komprehensif di unit organisasi dengan tepat.		
15. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.1 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan pelatihan bidang aparatur metrologi dan mutu.			

8. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Metrologi, Mutu dan Jasa Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Metrologi, Mutu, dan Jasa Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-10-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga kerja di bidang metrologi, mutu dan jasa perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>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 kepentingan/masyarakat</p>

			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	Membanding kan 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	Mempromosi	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di

		kan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>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. Perencanaan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan perencanaan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik, dan/atau permasalahan pada perencanaan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah perencanaan pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
11. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah penyelenggaraan pelatihan ASN di lingkup</p>

			<p>unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
12. Evaluasi Pelatihan Teknis	3	Mampu menganalisis pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada evaluasi pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah evaluasi pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
13. Pengelolaan Kerja sama Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>

14. Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
15. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat	III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan pelatihan bidang Sumber Daya Manusia Metrologi, Mutu, dan Jasa Perdagangan			

9. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-10-302

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pelatihan bagi sumber daya manusia aparatur bidang perdagangan.		
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</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai 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. Perencanaan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan perencanaan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik, dan/atau permasalahan pada perencanaan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah perencanaan pelatihan ASN di lingkup unit</p>

			<p>organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
11. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah penyelenggaraan pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
12. Evaluasi Pelatihan Teknis	3	Mampu menganalisis pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada evaluasi pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah evaluasi pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan</p>

			memberikan ulasan hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.
13. Pengelolaan Kerja sama Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p>
14. Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN secara</p>

			komprehensif di unit organisasi dengan tepat.		
15. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan pelatihan bagi sumber daya manusia aparatur bidang perdagangan.			

10. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pengujian Mutu Barang

Nama Jabatan : Kepala Balai Pengujian Mutu Barang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-33-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang dan pengembangan jasa pengujian.		
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,</p>

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

		kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penerapan dan Pemantauan Standar Mutu Produk	3	Mampu melakukan validasi dokumen mutu dan tinjauan terhadap penerapan sistem mutu	<p>3.1 Mampu menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.3 Mampu melakukan validasi dokumen/ <i>analyzing point</i> dalam rangka ketertelusuran terkait mutu;</p> <p>3.4 Mampu melakukan tinjauan terhadap hasil audit dan penerapan sistem terkait mutu.</p>
12. Pengembangan Standar Mutu Produk	3	Mampu merencanakan dan menganalisis isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk serta melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk tersebut	<p>3.1 Mampu menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.3 Mampu menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu dan menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional;</p> <p>3.4 Mampu menentukan isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.5 Mampu melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu.</p>
13. Pengembangan Pengujian Kalibrasi/Sertifikasi/Inspeksi	3	Mampu menyusun program perencanaan, menganalisis dan melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/ kalibrasi/ atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi	<p>3.1 Mampu menyusun program perencanaan pengembangan pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil pengembangan pengujian /kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi;</p> <p>3.3 Mampu melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/kalibrasi atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi.</p>

<p>14. Pengendalian Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyusun program, mengkoordinasikan kegiatan, menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi</p>	<p>3.1 Mampu menyusun program pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengendalian mutu dalam proses pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu menganalisis hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi.</p>
<p>15. Pengelolaan Sistem Manajemen Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi</p>	<p>3</p>	<p>Mampu mengkoordinasikan, menyusun program, menganalisis, melakukan pemantauan dan memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis terkait pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi</p>	<p>3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.2 Mampu melaksanakan verifikasi dokumen yang diterapkan pada pengelolaan sistem manajemen Mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu menyusun program pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.5 mampu melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi 3.6 Mampu memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan pelayanan teknis pengujian mutu barang dan pengembangan jasa pengujian.			

11. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Kalibrasi

Nama Jabatan : Kepala Balai Kalibrasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-33-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis kalibrasi alat ukur besaran dan pengembangan jasa kalibrasi.		
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,</p>

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

		kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penerapan dan Pemantauan Standar Mutu Produk	3	Mampu melakukan validasi dokumen mutu dan tinjauan terhadap penerapan sistem mutu	<p>3.1 Mampu menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.3 Mampu melakukan validasi dokumen/ <i>analyzing point</i> dalam rangka ketertelusuran terkait mutu;</p> <p>3.4 Mampu melakukan tinjauan terhadap hasil audit dan penerapan sistem terkait mutu.</p>
12. Pengembangan Standar Mutu Produk	3	Mampu merencanakan dan menganalisis isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk serta melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk tersebut	<p>3.1 Mampu menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.3 Mampu menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu dan menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional;</p> <p>3.4 Mampu menentukan isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.5 Mampu melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu.</p>
13. Pengembangan Pengujian Kalibrasi/Sertifikasi/Inspeksi	3	Mampu menyusun program perencanaan, menganalisis dan melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/ kalibrasi/ atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi	<p>3.1 Mampu menyusun program perencanaan pengembangan pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil pengembangan pengujian /kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi;</p> <p>3.3 Mampu melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/kalibrasi atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi.</p>

<p>14. Pengendalian Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyusun program, mengkoordinasikan kegiatan, menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi</p>	<p>3.1 Mampu menyusun program pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengendalian mutu dalam proses pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu menganalisis hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi.</p>
<p>15. Pengelolaan Sistem Manajemen Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi</p>	<p>3</p>	<p>Mampu mengkoordinasikan, menyusun program, menganalisis, melakukan pemantauan dan memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis terkait pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi</p>	<p>3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.2 Mampu melaksanakan verifikasi dokumen yang diterapkan pada pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu menyusun program pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.5 Mampu melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi; 3.6 Mampu memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/inspeksi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan pelayanan teknis kalibrasi alat ukur besaran dan pengembangan jasa kalibrasi.			

12. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Sertifikasi

Nama Jabatan : Kepala Balai Sertifikasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-33-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan sertifikasi produk dan personal di bidang mutu dan pengembangan jasa sertifikasi.		
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</p>

			<p>cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membanding kan 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. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>,</p>

			<p><i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>
11. Penerapan dan Pemantauan Standar Mutu Produk	3	Mampu melakukan validasi dokumen mutu dan tinjauan terhadap penerapan sistem mutu	<p>3.1 Mampu menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu;</p> <p>3.3 Mampu melakukan validasi dokumen / <i>analyzing point</i> dalam rangka ketertelusuran terkait mutu;</p> <p>3.4 Mampu melakukan tinjauan terhadap hasil audit dan penerapan sistem terkait mutu.</p>
12. Pengembangan Standar Mutu Produk	3	Mampu merencanakan dan menganalisis isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk serta melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk tersebut	<p>3.1 Mampu menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemetaan terhadap risiko penerapan pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.3 Mampu menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu dan menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional;</p> <p>3.4 Mampu menentukan isu-isu yang mempengaruhi pengembangan standar mutu produk;</p> <p>3.5 Mampu melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu.</p>
13. Pengembangan Pengujian Kalibrasi/ Sertifikasi/	3	Mampu menyusun program perencanaan,	<p>3.1 Mampu menyusun program perencanaan pengembangan pengujian/kalibrasi/</p>

Inspeksi		menganalisis dan melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/ kalibrasi/ atau pengembangan skema sertifikasi/ inspeksi	sertifikasi/inspeksi; 3.2 Mampu menganalisis hasil pengembangan pengujian /kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu melakukan validasi hasil pengembangan metode pengujian/kalibrasi atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi.
14. Pengendalian Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi	3	Mampu menyusun program, mengkoordinasikan kegiatan, menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/ kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi	3.1 Mampu menyusun program pengendalian mutu pengujian/ kalibrasi/sertifikasi/ inspeksi; 3.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengendalian mutu dalam proses pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi; 3.3 Mampu menganalisis hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengendalian mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/inspeksi.
15. Pengelolaan Sistem Manajemen Mutu Pengujian Kalibrasi Sertifikasi Inspeksi	3	Mampu mengkoordinasikan, menyusun program, menganalisis, melakukan pemantauan dan memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis terkait pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/ kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi	3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi; 3.2 Mampu melaksanakan verifikasi dokumen yang diterapkan pada pengelolaan sistem manajemen Mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi; 3.3 Mampu menyusun program pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi; 3.4 Mampu menindaklanjuti hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/ sertifikasi/ inspeksi;

			3.5 Mampu melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/ inspeksi;			
			3.6 Mampu memberikan rekomendasi terkait penyelesaian permasalahan teknis pengelolaan sistem manajemen mutu pengujian/kalibrasi/sertifikasi/ inspeksi.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓		
	2. Teknis					
	3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓		
D. Pangkat		III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas peningkatan pelayanan sertifikasi produk, personil, bimbingan teknis di bidang mutu, dan pengembangan jasa sertifikasi.				

13. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapan

Nama Jabatan : Kepala Balai Pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-34-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengujian tipe alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan, pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan yang memerlukan penanganan khusus, serta penelaahan metode pengukuran dan pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.		
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</p>

			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
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. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di</p>

			lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen Perizinan/Non Perizinan Bidang Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	3.1 Mampu memverifikasi dokumen permohonan penerbitan perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan; 3.2 Mampu melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan penerbitan perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan; 3.3 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pihak-pihak terkait dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan.
12. Pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapannya Tingkat Kesulitan III dan IV	3	Mampu menganalisis pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV	3.1 Mampu menindaklanjuti hasil pemeriksaan kesesuaian tipe dengan Persetujuan Tipe pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV; 3.2 Mampu menganalisis hasil pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat

			<p>Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis permasalahan teknis pada pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV;</p> <p>3.4 Mampu memberikan alternatif tindakan korektif penyelesaian permasalahan teknis pada pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan IV.</p>
13. Verifikasi standar ukuran metrologi legal	3	Mampu menganalisis pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu menganalisis hasil verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal dan penggunaan tanda verifikasi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal;</p> <p>3.3 Mampu memberikan alternatif tindakan korektif penyelesaian permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal.</p>
14. Pengelolaan Sistem Mutu Laboratorium Metrologi Legal	3	Mampu menganalisis rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem mutu laboratorium Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu melakukan analisa terhadap sistem mutu laboratorium Metrologi Legal (keikutsertaan dalam kegiatan audit internal);</p> <p>3.2 Mampu menyusun prosedur dalam rangka pelayanan Metrologi Legal;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis kecukupan dan kelayakan pengajuan penilaian/penilaian ulang unit metrologi legal;</p> <p>3.4 Mampu melakukan <i>Surveillance</i> Unit Metrologi Legal;</p> <p>3.5 Mampu melakukan validasi kesesuaian dokumen pengajuan Surat Keterangan Verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal.</p>

15. Pengelolaan Instalasi Uji Dalam Rangka Tera dan Tera Ulang	3	Mampu menganalisa hasil pengelolaan instalasi uji sesuai dengan prosedur yang berlaku	<p>3.1 Mampu menyusun perencanaan pengelolaan instalasi uji;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengecekan antara/replika dan interkomparasi pengujian Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;</p> <p>3.3 Mampu memastikan ketertelusuran standar yang digunakan dalam kegiatan tera-tera ulang.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	Minimal Strata 1/ Diploma IV Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda			✓	
D. Pangkat	III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas peningkatan pelayanan pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.				

14. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal

Nama Jabatan : Kepala Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-34-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan standar ukuran metrologi legal milik Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal, verifikasi standar ukuran dan kalibrasi, penerapan sistem mutu, serta penelaahan standar ukuran dan metode pengukuran.		
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</p>

			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
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. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di</p>

			lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Analisis Kelayakan Penerbitan Dokumen Perizinan/Non Perizinan Bidang Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan	3.1 Mampu memverifikasi dokumen permohonan penerbitan perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan; 3.2 Mampu melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan penerbitan perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan; 3.3 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching mentoring</i> kepada pihak-pihak terkait dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan; 3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam melakukan analisis kelayakan penerbitan dokumen perizinan/non-perizinan bidang perdagangan.
12. Penyuluhan Metrologi Legal	3	Mampu memberikan penyuluhan dan konsultasi kepada pelaku usaha tentang ketentuan Metrologi Legal	3.1 Mampu melakukan Kegiatan Penyuluhan di bidang Metrologi Legal kepada Instansi Pemerintah/Swasta atau Organisasi/Asosiasi, Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan Non Formal; 3.2 Mampu melakukan Penanganan terhadap Pengaduan Masyarakat

			<p>yang terkait Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan II dan yang terkait dengan Barang Dalam Keadaan Terbungkus, yang dinyatakan dalam satuan Berat, Volume;</p> <p>3.3 Mampu menyusun Instrumen Survey sebagai Bahan Analisa Kebutuhan Penyuluhan di bidang Metrologi Legal.</p>
13. Verifikasi standar ukuran metrologi legal	3	Mampu menganalisis pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu menganalisis hasil verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal dan penggunaan tanda verifikasi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal;</p> <p>3.3 Mampu memberikan alternatif tindakan korektif penyelesaian permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal.</p>
14. Pengelolaan laboratorium metrologi legal	3	Mampu menganalisa hasil pengelolaan laboratorium metrologi legal sesuai dengan prosedur yang berlaku	<p>3.1 Mampu menyusun perencanaan pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal dan perlengkapannya;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengecekan antara/replika dan interkomparasi Standar Ukuran Metrologi Legal dan perlengkapannya;</p> <p>3.3 Mampu memastikan ketertelusuran Standar Ukuran Metrologi Legal.</p>
15. Pengelolaan Sistem Mutu Laboratorium Metrologi Legal	3	Mampu menganalisis rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem mutu laboratorium Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu melakukan analisa terhadap sistem mutu laboratorium Metrologi Legal (keikutsertaan dalam kegiatan audit internal);</p> <p>3.2 Mampu menyusun prosedur dalam rangka pelayanan Metrologi Legal;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis kecukupan dan kelayakan pengajuan</p>

			penilaian/penilaian ulang unit metrologi legal; 3.4 Mampu melakukan <i>Surveillance</i> Unit Metrologi Legal; 3.5 Mampu melakukan validasi kesesuaian dokumen pengajuan Surat Keterangan Verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan standar ukuran metrologi legal, verifikasi dan penelaahan standar ukuran metrologi legal, serta penerapan dan peningkatan mutu pelayanan.			

15. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal

Nama Jabatan : Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-34-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan standar ukuran metrologi legal milik Balai Standardisasi Metrologi Legal, verifikasi standar ukuran metrologi legal daerah, penerapan sistem mutu, fasilitasi kegiatan metrologi legal, bimbingan teknis, penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan kemetrologian.		
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</p>

			<p>yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah</p>

			yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membanding kan berbagai alternatif, menyeimbang kan 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	Mempromosi kan, mengembang kan 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. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>
11. Penyuluhan Metrologi Legal	3	Mampu memberikan penyuluhan dan konsultasi kepada pelaku usaha tentang ketentuan Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu melakukan Kegiatan Penyuluhan di bidang Metrologi Legal kepada Instansi Pemerintah/Swasta atau Organisasi/Asosiasi, Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan Non Formal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan Penanganan terhadap Pengaduan Masyarakat yang terkait Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan II dan yang terkait dengan Barang Dalam Keadaan Terbungkus, yang dinyatakan dalam satuan Berat, Volume;</p> <p>3.3 Mampu menyusun Instrumen Survey sebagai Bahan Analisa Kebutuhan Penyuluhan di bidang Metrologi Legal.</p>
12. Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Ukuran	3	Mampu melaksanakan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III, barang dalam keadaan terbungkus yang dinyatakan dalam <i>volume</i> , <i>frozen</i> dan <i>drained weight</i> , serta Satuan Ukuran pada	<p>3.1 Mampu melakukan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus yang dinyatakan dalam <i>volume</i>, <i>frozen</i> dan <i>drained weight</i>;</p> <p>3.3 Mampu melakukan pengawasan Satuan Ukuran pada produk akademik/ilmiah.</p>

		produk akademik/ ilmiah	
13. Pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Perlengkapannya Tingkat Kesulitan I dan II	3	Mampu menganalisis pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II	<p>3.1 Mampu menindaklanjuti hasil pemeriksaan kesesuaian tipe dengan Persetujuan Tipe pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis permasalahan teknis pada pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II;</p> <p>3.4 Mampu memberikan alternatif tindakan korektif penyelesaian permasalahan teknis pada pelaksanaan Tera Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II.</p>
14. Verifikasi standar ukuran metrologi legal	3	Mampu menganalisis pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal	<p>3.1 Mampu menganalisis hasil verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal dan penggunaan tanda verifikasi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal;</p> <p>3.3 Mampu memberikan alternatif tindakan korektif penyelesaian permasalahan teknis pada pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal.</p>
15. Pengelolaan laboratorium metrologi legal	3	Mampu menganalisa hasil pengelolaan laboratorium metrologi legal sesuai dengan	<p>3.1 Mampu menyusun perencanaan pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal dan perlengkapannya;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengecekan</p>

		prosedur yang berlaku	antara/replika dan interkomparasi Standar Ukuran Metrologi Legal dan perlengkapannya; 3.3 Mampu memastikan ketertelusuran Standar Ukuran Metrologi Legal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat		III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pengelolaan standar ukuran metrologi legal, verifikasi standar ukuran metrologi daerah, penerapan sistem mutu, fasilitasi kegiatan metrologi legal, bimbingan teknis, penyuluhan, pengamatan dan pengawasan kemetrologian.			

16. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga

Nama Jabatan : Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-04-44-00-36-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan tata niaga impor di luar Kawasan pabean dan pengawasan kegiatan distribusi barang, penyimpanan barang kebutuhan pokok dna/atau barang penting, perdagangan barang yang diatur, dan perizinan kegiatan perdagangan dalam negeri dan 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</p>

			<p>yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah</p>

			yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membanding kan berbagai alternatif, menyeimbang kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosi kan, mengembang kan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam

			<p>melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	3	<p>Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan</p>	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan, serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	3	<p>Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya</p>	<p>3.1 Mampu identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penetapan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p>

			3.3 Mampu memberikan solusi atas permasalahan terkait kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;
13. Analisis Kelayakan Pelaku Usaha, Barang, Jasa dan Kegiatan Perdagangan	3	Mampu mengkoordinir kegiatan tindak lanjut hasil analisis kelayakan dan membimbing pelaksanaan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan	<p>3.1 Mampu menentukan data dan informasi yang dapat ditindaklanjuti untuk dianalisis kelayakannya;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil pemeriksaan kesesuaian antara instrumen hukum dengan realita di lapangan;</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinir penetapan tindak lanjut hasil analisis kelayakan, seperti tindakan pengamanan atau pengumpulan bahan keterangan tindak pidana;</p> <p>3.4 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pihak-pihak terkait dalam melakukan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan;</p> <p>3.5 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam melakukan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan.</p>
14. Pengumpulan Bahan Keterangan Tindak Pidana Pengawasan Barang, Jasa, dan Kegiatan Perdagangan	3	Mampu mengkoordinir kegiatan Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan serta informasi yang relevan	<p>3.1 Mampu menentukan data dan informasi yang diperlukan dalam kegiatan Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan;</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan kegiatan <i>surveillance</i>, penggalangan dan <i>undercover</i> untuk</p>

			<p>memperoleh data yang dapat disajikan sebagai sumber informasi;</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinir pelaksanaan Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan serta informasi yang relevan;</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan.</p>
15. Pengawasan Barang, Jasa dan Kegiatan Perdagangan	3	Mampu merencanakan kegiatan pengawasan dan melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan	<p>3.1 Mampu membuat perencanaan pengawasan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemetaan target pengawasan;</p> <p>3.3 Mampu melakukan pemeriksaan kesesuaian legalitas dan kegiatan usaha;</p> <p>3.4 Mampu melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;</p> <p>3.5 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;</p> <p>3.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan terkait hasil pengawasan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓
	2. Teknis			
	3. Fungsional			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 6 (enam) tahun sebagai Pengawas dan/atau Jabatan Fungsional Ahli Muda		✓	
D. Pangkat	III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan tata niaga impor di luar Kawasan pabean dan pengawasan kegiatan distribusi barang, penyimpanan barang kebutuhan pokok dna/atau barang penting, perdagangan barang yang diatur, dan perizinan kegiatan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.			

D. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas

1. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-11-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro/Pusat/Direktorat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu men-supervisi/ 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	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembankan sikap saling menghargai, menekankan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p>

		persamaan dan persatuan	<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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyiapkan bahan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, termasuk manajemen organisasi dan tata laksana sesuai petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM;</p> <p>2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM;</p> <p>2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan.</p>
12. Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam Manajemen Risiko dan Pengendalian intern sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p>

		pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian intern	<p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait Manajemen Risiko dan Pengendalian intern sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada Manajemen Risiko dan Pengendalian intern secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan	<p>2.1. Melakukan telaah terhadap Laporan Keuangan;</p> <p>2.2. Menggunakan sistem teknologi informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;</p> <p>2.3. Melakukan konsolidasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.</p>
15. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;

pengalokasian anggaran		renja) dan pengalokasian anggaran	2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan teknis dan administrasi biro/ pusat/ direktorat.			

2. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian BMN dan Rumah Tangga

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Barang Milik Negara dan Rumah Tangga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-21-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan barang milik negara, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, rumah tangga, tata usaha, tata persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		<p>dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</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	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<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	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<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,</p>

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

			<p>pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan.</p>
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan	<p>2.1. Melakukan telaah terhadap Laporan Keuangan;</p> <p>2.2. Menggunakan sistem teknologi informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;</p> <p>2.3. Melakukan konsolidasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan</p>

			Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
13. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran.
14. Pengelolaan dan pengadaan sarana pemerintah	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar; 2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara; 2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana.
15. Penatausahaan Kekayaan Negara	2	Mampu melaksanakan penatausahaan kekayaan negara	2.1 Melakukan penyempurnaan dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara; 2.2 Memvalidasi konsep laporan penatausahaan kekayaan negara sesuai format laporan yang berlaku;

			2.3 Menyampaikan Laporan pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara kepada pejabat yang berwenang.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyiapan bahan pelayanan dan dukungan administrasi pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.			

3. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-13-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sosialisasi, penyusunan petunjuk teknis, dan bimbingan teknis penatausahaan barang milik negara, pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara Kementerian Perdagangan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan barang milik negara Kementerian Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Kekayaan Negara	2	Mampu menyusun dan menganalisis data perencanaan kekayaan negara	2.1 Melakukan verifikasi data dan informasi yang diperlukan dalam perencanaan kekayaan negara; 2.2 Menentukan metode analisis data yang digunakan; 2.3 Melakukan analisis data menggunakan metode yang telah ditetapkan.
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	2.1 Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 2.2 Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 2.3 Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
12. Pengelolaan dan pengadaan sarana pemerintah	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar; 2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang

			<p>milik Negara;</p> <p>2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana.</p>
13. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara	2	Mampu memberikan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara.	<p>2.1 melakukan supervisi atas pelaksanaan pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara;</p> <p>2.2 Memvalidasi konsep nota hasil verifikasi, konsep awal usulan/persetujuan penggunaan, dan konsep laporan pemantauan terhadap pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara;</p> <p>2.3 Merumuskan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik Kekayaan negara berdasarkan hasil pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara.</p>
14. Penatausahaan Kekayaan Negara	2	Mampu melaksanakan penatausahaan kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan penyempurnaan dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara;</p> <p>2.2 Memvalidasi konsep laporan penatausahaan kekayaan negara sesuai format laporan yang berlaku;</p> <p>2.3 Menyampaikan Laporan pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara kepada pejabat yang berwenang.</p>
15. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	2	Menganalisis data dan informasi terkait pembinaan, pengawasan dan	<p>2.1 Melakukan analisis secara cermat sesuai ketentuan yang ditetapkan;</p> <p>2.2 Menyusun draft laporan tindak lanjut</p>

		pengendalian kekayaan negara	pengawasan dan pengendalian; 2.3 Melakukan pembinaan yang diperlukan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan Barang Milik Negara.			

4. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-13-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan proses pengajuan usulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara, serta pelaksanaan bimbingan teknis administrasi pengelolaan barang milik negara Kementerian Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

			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	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangk an sikap saling menghargai, menekankan	<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</p>

		persamaan dan persatuan	dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	2.1 Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas; 2.2 Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan; 2.3 Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
11. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Pemerintah	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar; 2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara; 2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau

			penghapusan sarana prasarana.
12. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Kekayaan Negara	2	Mampu memberikan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan supervisi atas pelaksanaan pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara;</p> <p>2.2 Memvalidasi konsep nota hasil verifikasi, konsep awal usulan/persetujuan penggunaan, dan konsep laporan pemantauan terhadap pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara;</p> <p>2.3 Merumuskan konsep rekomendasi terhadap penggunaan pengamanan dan pemeliharaan fisik Kekayaan negara berdasarkan hasil pemantauan terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan kekayaan negara.</p>
13. Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Kekayaan Negara	2	Mampu melakukan analisis data terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan verifikasi data dan informasi terkait dengan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi tujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara;</p> <p>2.3 Melakukan analisis terhadap usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan kekayaan negara.</p>
14. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	2	Menganalisis data dan informasi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan analisis secara cermat sesuai ketentuan yang ditetapkan;</p> <p>2.2 Menyusun draft laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian;</p> <p>2.3 Melakukan pembinaan yang diperlukan sesuai dengan laporan</p>

			pengawasan dan pengendalian.		
15. Verifikasi dan Kajian terhadap Kekayaan Negara yang akan Menjadi BMN	2	Melakukan analisis kekayaan negara yang akan diajukan sebagai barang milik negara	2.1 Melakukan validasi bahan kajian kekayaan negara yang akan diajukan sebagai BMN; 2.2 Melakukan analisis atas bahan kajian yang disiapkan; 2.3 Menyiapkan rekomendasi usulan terhadap penetapan kekayaan negara yang akan menjadi BMN.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan penyiapan bahan Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara.			

5. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Urusan Dalam

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Urusan Dalam
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan perawatan dan perbaikan bangunan Gedung berikut instalasi dan utilitas serta analisis dan evaluasi penggunaan energi.		
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; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;

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

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

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	2	Mampu melakukan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan mekanikal dan elektrikal.</p>
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan.</p>
12. Penataan Lingkungan	2	Mampu melakukan penataan lingkungan sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan penataan lingkungan;</p> <p>2.2. Mampu membuat konsep desain penataan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3. Mampu memetakan pihak terkait dalam penataan lingkungan.</p>
13. Manajemen Rumah Tangga	2	melaksanakan pengelolaan rumah tangga	<p>2.1 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga;</p>

			<p>2.2 Memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan kerja;</p> <p>2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan rumah tangga persidangan;</p> <p>2.4 Melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan alat kerja;</p> <p>2.5 Membuat daftar layanan urusan dalam;</p> <p>2.6 Memasok kebutuhan rumah tangga urusan dalam secara rutin.</p>
14. Pembangunan dan pemeliharaan gedung Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Pemerintah	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	<p>2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar;</p> <p>2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara;</p> <p>2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan urusan perawatan dan perbaikan bangunan Gedung berikut instalasi dan utilitas serta analisis dan evaluasi penggunaan energi.			

6. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Pemeliharaan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemeliharaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-230

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan pemeliharaan barang milik negara.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

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

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

			<p>pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan analisis bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan operasional berdasarkan kebijakan strategis sesuai lingkup tugas;</p> <p>2.2 Menyusun program/rencana kerja, materi, instrumen/alat bantu, dan/atau kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan;</p> <p>2.3 Menyusun instrumen untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep pengaturan/mekanisme kegiatan pemeliharaan dan perawatan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan.</p>
12. Pembangunan dan pemeliharaan gedung Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan</p>

			Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Pemerintah	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	<p>2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar;</p> <p>2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara;</p> <p>2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana.</p>
15. Penatausahaan Kekayaan Negara	2	Mampu melaksanakan penatausahaan kekayaan negara	<p>2.1 Melakukan penyempurnaan dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara;</p> <p>2.2 Memvalidasi konsep laporan penatausahaan kekayaan negara sesuai format laporan yang berlaku;</p> <p>2.3 Menyampaikan Laporan pelaksanaan penatausahaan kekayaan negara</p>

			kepada pejabat yang berwenang.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan urusan pemeliharaan barang milik negara.			

7. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Keamanan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keamanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan pengamanan Kementerian Perdagangan.		
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

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

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

			<p>pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penataan Lingkungan	2	Mampu melakukan penataan lingkungan sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan penataan lingkungan;</p> <p>2.2. Mampu membuat konsep desain penataan lingkungan beserta perencanaan biaya;</p> <p>2.3. Mampu memetakan pihak terkait dalam penataan lingkungan.</p>
11. Manajemen Rumah Tangga	2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	<p>2.1 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga;</p> <p>2.2 Memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan kerja;</p> <p>2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan rumah tangga persidangan;</p> <p>2.4 Melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan alat kerja;</p> <p>2.5 Membuat daftar layanan urusan dalam;</p> <p>2.6 Memasok kebutuhan rumah tangga urusan dalam secara rutin.</p>
12. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
13. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/pr	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP;</p>

		otokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3 Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.
14. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban	2.1. Melakukan identifikasi dan deteksi dini dari kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN; 2.2. Mampu menyusun jadwal penugasan petugas pengamanan dalam; 2.3. Mampu merencanakan operasional dan pola pengamanan lingkungan.
15. Pengamanan dan Pengawasan	2	Mampu melaksanakan pengamanan dan pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengawasan; 2.2. Mampu menyajikan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua)		✓	

	tahun sebagai jabatan fungsional			
D. Pangkat	III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan urusan pengamanan Kementerian Perdagangan.			

8. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Menteri.		
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		<p>dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</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	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<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	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia 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</p>

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;

			2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran.
13. Penyusunan dukungan kebijakan strategis	2	Memiliki kemampuan penyusunan analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan dan jejaring kebijakan/<i>policy network</i> yang terkait;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis permasalahan kebijakan pemerintah dalam bidang tugas jabatan yang berdampak strategis;</p> <p>2.3. Mampu menyusun draf bahan rapat/bahan pidato/ sambutan/audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan.</p>
14. Pengelolaan Jamuan	2	Mampu membuat perencanaan, penyiapan, dan tata saji jamuan	<p>2.1 Mampu merencanakan jenis-jenis jamuan sesuai dengan jenis dan waktu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merencanakan penyiapan peralatan jamuan sesuai kebutuhan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pelayanan jamuan secara mandiri.</p>
15. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	2	Mampu memverifikasi, menganalisis data dan informasi, menyajikan bahan dan memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>2.1 Mampu melakukan verifikasi data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis data dan informasi serta menyajikan bahan terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya kepada <i>stakeholder</i>, sesuai dengan format yang sudah ditentukan;</p> <p>2.3 Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Menteri.			

9. Standar Kompetensi Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri, Staff Ahli dan Staff Khusus

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-330

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri.		
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		komunikasi secara 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, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan</p>

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

			<p>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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	2	Mampu memverifikasi, menganalisis data dan informasi, menyajikan bahan dan memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>2.1 Mampu melakukan verifikasi data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis data dan informasi serta menyajikan bahan terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya kepada <i>stakeholder</i>, sesuai dengan format yang sudah ditentukan;</p> <p>2.3 Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
11. Pengelolaan Jamuan	2	Mampu membuat perencanaan, penyiapan, dan tata saji jamuan	<p>2.1 Mampu merencanakan jenis-jenis jamuan sesuai dengan jenis dan waktu kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merencanakan penyiapan peralatan jamuan sesuai kebutuhan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pelayanan jamuan secara mandiri.</p>
12. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3 Mampu mensimulasikan</p>

			<p>pelaksanaan pelayanan keprotokolanan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolanan.</p>
13. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis	2	Memiliki kemampuan penyusunan analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan dan jejaring kebijakan/policy network yang terkait;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis permasalahan kebijakan pemerintah dalam bidang tugas jabatan yang berdampak strategis;</p> <p>2.3 Mampu menyusun draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan.</p>
14. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan</p>

			pengalokasian anggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri.			

10. Standar Kompetensi Jabatan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Sekretaris Jenderal dan pelaksanaan tata usaha Biro Umum dan Layanan Pengadaan.		
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		secara 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, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian</p>

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	2	Mampu memverifikasi, menganalisis data dan informasi, menyajikan bahan dan memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	2.1 Mampu melakukan verifikasi data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; 2.2 Mampu menganalisis data dan informasi serta menyajikan bahan terkait bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya kepada <i>stakeholder</i> , sesuai dengan format yang sudah ditentukan; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.
11. Penyusunan Dukungan Kebijakan Strategis	2	Memiliki kemampuan penyusunan analisis kebijakan sesuai bidang tugas jabatan	2.1 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan dan jejaring kebijakan/policy network yang terkait; 2.2 Mampu menganalisis permasalahan kebijakan pemerintah dalam bidang tugas jabatan yang berdampak strategis; 2.3 Mampu menyusun draf bahan rapat/bahan pidato/sambutan/audiensi/bahan kunjungan kerja/rekomendasi kebijakan.
12. Pengelolaan Jamuan	2	Mampu membuat perencanaan, penyiapan, dan tata saji jamuan	2.1 Mampu merencanakan jenis-jenis jamuan sesuai dengan jenis dan waktu kegiatan; 2.2 Mampu merencanakan penyiapan peralatan

			<p>jamuan sesuai kebutuhan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pelayanan jamuan secara mandiri.</p>
13. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
14. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan penyiapan bahan pimpinan, urusan tata usaha, fasilitasi sidang dalam negeri dan luar negeri, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pengaturan acara, rapat, dan jamuan, serta penerimaan tamu Sekretaris Jenderal dan pelaksanaan tata usaha Biro Umum dan Layanan Pengadaan.			

11. Standar Kompetensi Jabatan Subbagian Protokol

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-15-340

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan urusan keprotokolan, pengamanan, pengawalan, dan pendampingan serta pengelolaan dan pengaturan acara kunjungan dan peringatan hari besar nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		Bersedia 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, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

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

			<p>kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
11. Pengamanan dan Pengawasan	2	Mampu melaksanakan pengamanan dan pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengawasan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3 Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokoler,</p>

			pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.
13. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban	2.1 Melakukan identifikasi dan deteksi dini dari kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN; 2.2 Mampu menyusun jadwal penugasan petugas pengamanan dalam; 2.3 Mampu merencanakan operasional dan pola pengamanan lingkungan.
14. Penataan Lingkungan	2	Mampu melakukan penataan lingkungan sesuai dengan kebutuhan	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan penataan lingkungan; 2.2 Mampu membuat konsep desain penataan lingkungan beserta perencanaan biaya; 2.3 Mampu memetakan pihak terkait dalam penataan lingkungan.
15. Manajemen Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan rumah tangga	2.1 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga; 2.2 Memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan kerja; 2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan rumah tangga persidangan; 2.4 Melakukan mobilisasi personil untuk pemeliharaan alat kerja. 2.5 Membuat daftar layanan urusan dalam; 2.6 Memasok kebutuhan rumah tangga urusan dalam secara rutin.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua)		✓	

	tahun sebagai jabatan fungsional			
D. Pangkat	III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan urusan keprotokolan, pengamanan, pengawalan, dan pendampingan serta pengelolaan dan pengaturan acara kunjungan dan peringatan hari besar nasional			

12. Standar Kompetensi Jabatan Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-10-622

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, hubungan alumni, kerja sama dan perencanaan akademik, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.		
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		secara 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, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian</p>

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

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengumpulkan Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
11. Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata Kelola kearsipan	<p>2.1 Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2 Menyusun daftar periksa Arsip;</p> <p>2.3 Memberikan penomoran Arsip;</p> <p>2.4 Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, Tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5 Menjelaskan manajemen Kearsipan.</p>
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program;</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan</p>

			<p>(seperti, brosur, buku, bahan presentasi, <i>compact disk/ CD</i>) berdasarkan desain program;</p> <p>2.4 Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.</p>
13. Penyelenggaraan Kerja sama	2	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya	<p>2.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun dokumen-dokumen terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya.</p>
15. Penyusunan Perencanaan Renstra, Renja, penganggaran dan pengalokasian anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan</p>

			pengalokasian anggaran; 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan (termasuk renstra dan renja) dan pengalokasian anggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, hubungan alumni, kerja sama dan perencanaan akademik, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.			

13. Standar Kompetensi Jabatan Administrasi Umum dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : 2-05-44-00-10-612

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerumahtanggaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi Akademi Metrologi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		Bersedia 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, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

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

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyiapkan bahan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, termasuk manajemen organisasi dan tata laksana sesuai petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM;</p> <p>2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM;</p> <p>2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian	<p>2.1 Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian;</p> <p>2.2 Menyusun laporan keuangan Kementerian yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;</p> <p>2.3 Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.</p>
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci</p>

			dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Penyelenggaraan Sistem Informasi Perdagangan	2	Mampu mengelola pelaksanaan penyajian data dan informasi perdagangan serta memberikan penjelasan terkait data dan informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>2.1 Mampu menganalisis dan memverifikasi data dan informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya dan memberikan masukan dalam rangka perbaikan;</p> <p>2.2 Mampu menentukan format/tampilan penyajian data dan informasi yang akan ditampilkan di website;</p> <p>2.3 Mampu memberikan informasi yang relevan kepada masyarakat dan stakeholder tentang data dan informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya.</p>
14. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu melaksanakan Analisis dan Evaluasi Hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis dan evaluasi hukum kepada masyarakat.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya	<p>2.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun dokumen-dokumen terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang</p>

			menjadi kewenangannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Strata 1/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV atau yang disetarakan		✓	
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun sebagai jabatan fungsional		✓	
D. Pangkat		III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelaksanaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerumahtanggaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi Akademi Metrologi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan			

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ZULKIFLI HASAN