MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi bagi pejabat fungsional penata kanselerai diperlukan standar kompetensi jabatan fungsional penata kanselerai;

b. bahwa dalam penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional penata kanselerai diperlukan kamus kompetensi teknis jabatan fungsional penata kanselerai;

c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Menteri Luar Negeri menetapkan kamus kompetensi teknis jabatan fungsional penata kanselerai;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
4. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/I Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1265);
7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 336);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disebut Kamus Kompetensi Teknis adalah kumpulan kompetensi teknis yang meliputi daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis yang diperlukan dalam jabatan fungsional penata kanselerai.
2. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai adalah persyaratan kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki oleh pejabat fungsional penata kanselerai untuk menjalankan tugas jabatan.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Jabatan Fungsional Penata Kanselerai adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

6. Pejabat Fungsional Penata Kanselerai yang selanjutnya disebut Penata Kanselerai adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kekanseleraian yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
7. Kekanseleraian adalah kegiatan yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
8. Perwakilan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
9. Level adalah peringkat yang menunjukkan tingkat suatu kompetensi dari tingkat mengerti dan memahami/dalam pengembangan (*awareness/being development*), tingkat dasar atau mampu menerapkan sesuai pedoman, tingkat menengah atau menerapkan dengan analisis, tingkat mumpuni atau mengevaluasi dan mampu memperoleh dukungan serta tingkat ahli atau mengembangkan.
10. Deskripsi adalah kalimat singkat yang menunjukkan suatu tingkatan kompetensi atau tingkat penguasaan kompetensi tertentu.
11. Indikator Perilaku adalah kalimat yang menunjukkan rincian lebih lanjut dari deskripsi level berupa perilaku yang dapat diukur yang menunjukan ciri-ciri dari suatu tingkat penguasaan suatu kompetensi.

Pasal 2

(1) Kamus Kompetensi Teknis menjadi acuan dalam menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.

(2) Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

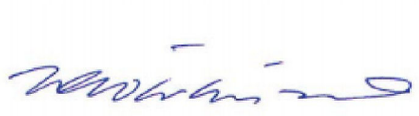
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1756

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan,



Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI

1. SENSITIVITAS DIPLOMATIK

Kode Kompetensi:	T.PK-01
Nama Kompetensi:	Sensitivitas Diplomatik
Definisi:	Kemampuan untuk memahami dan menghargai orang lain dari berbagai latar belakang budaya (*cultural literacy*). Ini mencakup kemampuan dalam memahami secara akurat hal yang tak terucapkan, termasuk pikiran, perasaan, dan kekhawatiran orang-orang lain. Dalam kompetensi ini dibutuhkan sensitivitas lintas budaya (*cross cultural sensitivity*). Kemahiran dalam Sensitivitas Diplomatik membutuhkan kemampuan menjaga emosi dan menahan diri untuk melakukan tindakan negatif ketika menghadapi oposisi/permusuhan dari orang lain/ketika bekerja di bawah tekanan. Sensitivitas Diplomatik juga menuntut pemahaman mengenai protokol dan etiket diplomatik (*diplomatic etiquette*).

Level	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai sensitivitas diplomatik.	1.1 Mendengarkan secara aktif/mampu memahami konsep dasar lintas budaya 1.2 Mempertimbangkan kekhawatiran orang lain/mampu memahami dasar etika sosial 1.3 Menyesuaikan perilaku diri dengan cara memberikan bantuan, memahami alasan atau motivasi di balik tindakan

		seseorang/mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru
2	Mampu menunjukkan inisiatif dalam memberikan respon cepat tanggap dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	2.1 Memberi perhatian ketika melakukan proyek dan tugas/mampu menunjukkan kepedulian/empati, inisiatif yang menjadi nilai tambah dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler. 2.2 Mampu mengimplementasikan konsep lintas budaya dalam berinteraksi dengan orang-orang dari berbagai negara dan latar belakang 2.3 Mengungkapkan perasaan negatif secara konstruktif/mampu memberikan saran yang solutif untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler
3	Mampu memberikan solusi (aktif) dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	3.1 Menjaga objektivitas ketika posisi atau pendapatnya ditantang oleh rekan-rekan atau pemangku kepentingan/mampu bersikap objektif dalam menghadapi perbedaan pendapat diantara para pemangku kepentingan. 3.2 Mampu mendorong orang lain untuk berkontribusi dengan mengatasi hambatan budaya dan perbedaan latar belakang. 3.3 Tetap objektif ketika menghadapi kritik/mampu memberikan alternatif solusi dalam pemecahan masalah yang terkait dengan dukungan kegiatan diplomatik dan konsuler.
4	Mampu mencari terobosan dan akar permasalahan (proaktif) dalam	4.1 Mampu mengidentifikasi dan merespon sikap atau pola perilaku yang mendasar seperti norma-norma budaya atau perbedaan kepribadian. 4.2 Mampu mengungkapkan ide dengan frase

	mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	yang dapat menghindarkan reaksi negatif (internal maupun eksternal). 4.3 Mampu memberikan rekomendasi yang menjadi terobosan guna memecahkan akar permasalahan/ mencetuskan alternatif solusi yang dapat mengakomodir berbagai pemangku kepentingan.
5	Mampu memulai aksi yang bersifat strategis (katalisator/ visioner) dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	5.1 Mampu bertindak bijaksana ketika berhadapan dengan seseorang khususnya pada tingkat tertinggi pejabat pemerintah. / mampu merumuskan rencana aksi strategis dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler 5.2 Mampu mengutamakan kepentingan nasional dalam menentukan keberpihakan organisasi./ mampu menggerakkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler 5.3 Mampu mendengar dan memahami pikiran atau perasaan orang-orang lain yang tak terucapkan dan bertindak secara bijak./Mampu memberikan saran strategis yang inovatif dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

2. ADVOKASI KEBIJAKAN

Kode Kompetensi:	T.PK-02
Nama Kompetensi:	Advokasi Kebijakan
Definisi:	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk memahami, menyusun konsep, menganalisis, dan memberikan rekomendasi terkait: • pilihan tetap melanjutkan, memperbaiki, menghentikan, atau menghapus suatu kebijakan

	yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan; • pilihan untuk mengatasi hal-hal tidak lazim atau bertentangan di antara norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku; dan • pilihan menurut bidang yang ditangani (keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian).

Level	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
1	Mampu memahami materi advokasi kebijakan.	1.1 Mampu memahami dasar peraturan materi advokasi kebijakan. 1.2 Mampu memahami metode pengumpulan dan pemilahan data berdasarkan sumber yang relevan (terampil dalam menelusuri sumber-sumber informasi ilmiah secara manual ataupun elektronik), data terkait deskripsi, latar belakang suatu kebijakan, dan dampak positif/negatif yang ditimbulkan. 1.3 Mampu memahami *business process* organisasi dan cara mengilustrasikannya menjadi bagan alur.
2	Mampu mengidentifikasi materi advokasi kebijakan.	2.1 Mampu mengidentifikasi *input* dan *output* dari masing-masing tahapan *business process* organisasi. 2.2 Mampu memilah materi yang relevan/diperlukan bagi penyusunan materi advokasi kebijakan. 2.3 Mampu menyajikan materi hasil identifikasi.
3	Mampu menganalisis materi advokasi kebijakan.	3.1 Mampu menerapkan metodologi analisis yang tepat dalam menyusun materi perumusan kebijakan dengan membandingkan dan merangkum berbagai

		norma, standar, prosedur, dan kriteria yang akurat dan relevan. 3.2 Mampu menganalisis data hasil identifikasi untuk menyusun materi advokasi kebijakan. 3.3 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas atas hasil pengumpulan dan pemilahan informasi serta memberikan argumentasi yang relevan terhadap hasil analisis.
4	Mampu menyusun rekomendasi yang implementatif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	4.1 Mampu mempertimbangkan berbagai hasil analisis dalam menyusun rekomendasi yang implementatif. 4.2 Mampu berkolaborasi/melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan yang terkait. 4.3 Memiliki kemampuan persuasif dan dapat meyakinkan pemangku kepentingan terkait untuk menerima rekomendasi yang disusun.
5	Mampu memprakarsai rekomendasi kebijakan yang inovatif.	5.1 Mampu menciptakan rekomendasi yang inovatif untuk menghasilkan *business process* organisasi yang lebih efektif. 5.2 Mampu berkolaborasi/melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan yang terkait terhadap inovasi yang diciptakan. 5.3 Memiliki kemampuan persuasif dan dapat meyakinkan pemangku kepentingan terkait untuk menerima inovasi yang diciptakan.

3. MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Kode Kompetensi:	T.PK-03
Nama Kompetensi:	Manajemen Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran

Definisi:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam tata kelola keuangan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan anggaran.	1.1 Mampu memahami akuntansi pemerintahan, norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran negara. 1.2 Mampu memahami pengelolaan keuangan negara berupa pengeluaran dan penerimaan yang terkait dengan kegiatan diplomatik dan konsuler. 1.3 Mampu memahami sistem perbankan dan valuta asing yang berlaku terkait pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran negara.
2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan negara dan anggaran.	2.1 Mampu menguasai aplikasi dan sistem manajemen keuangan yang berlaku. 2.2 Mampu menyusun laporan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran. 2.3 Mampu berkoordinasi dengan unsur di Perwakilan, Pusat, dan kementerian/lembaga terkait.
3	Mampu menganalisis pengelolaan keuangan negara dan anggaran.	3.1 Mampu menganalisis kekurangan dan kebutuhan sistem manajemen keuangan guna perubahan/pembaharuan sistem manajemen keuangan. 3.2 Mampu berinisiatif untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait termasuk pihak ketiga yaitu perbankan, penyedia barang/jasa, dan pihak lainnya pada negara setempat/wilayah kerja dalam pengelolaan

		keuangan negara dan anggaran. 3.3 Mampu menganalisis keakuratan dan keabsahan proses pengelolaan keuangan dan penyajian laporan keuangan yang disertai dengan data dukung terkait kegiatan diplomatik dan konsuler.
4	Mampu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan negara.	4.1 Mampu menetapkan langkah-langkah pengembangan sistem manajemen keuangan dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler. 4.2 Mampu melakukan pengawasan antara rencana dengan pelaksanaan anggaran secara periodik. 4.3 Mampu melakukan pengawasan dan antisipasi terhadap perubahan nilai valuta setempat terkait pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan anggaran pada kegiatan diplomatik dan konsuler.
5	Mampu memberikan rekomendasi terhadap pengelolaan keuangan negara.	5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi pengelolaan keuangan negara. 5.2 Mampu melakukan uji coba/simulasi sesuai dengan dokumen rencana pengembangan sistem. 5.3 Mampu menyampaikan rekomendasi strategi manajemen keuangan.

4. MANAJEMEN SARANA, PRASARANA, DAN KETATAUSAHAAN PERKANTORAN

Kode Kompetensi:	T.PK-04
Nama Kompetensi:	Manajemen Sarana, Prasarana, dan Ketatausahaan Perkantoran
Definisi:	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan

	penghapusan sarana dan prasarana serta pengelolaan ketatausahaan perkantoran secara efektif dan efisien di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1.1 Mampu memahami mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran melalui perencanaan/analisis kebutuhan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan, pertanggungjawaban, dan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 1.2 Mampu memahami cara penatausahaan aset negara melalui aplikasi terkait pengelolaan barang milik negara. 1.3 Memahami cara komunikasi tertulis yang baik dan memahami format dan tata naskah dinas.
2	Mampu melaksanakan mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	2.1 Mampu melaksanakan mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran melalui perencanaan/analisis kebutuhan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan, pertanggungjawaban, dan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan perkantoran melalui aplikasi pengelolaan barang milik negara.

		2.3	Mampu melaksanakan pendokumentasian surat berharga/sertifikat terkait barang milik negara yaitu asuransi, surat berharga, sertifikat, bukti kepemilikan aset, dan surat berharga/sertifikat lainnya.
3	Mampu melakukan pengawasan dan analisis mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	3.1	Mampu melakukan pengawasan dan analisis mekanisme prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran melalui perencanaan/analisis kebutuhan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan, pertanggungjawaban, dan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan rekonsiliasi antara aplikasi pengelolaan barang milik negara dengan aplikasi keuangan.
		3.2	Mampu menyusun argumen yang disertai data dukung untuk menindaklanjuti temuan terkait barang milik negara dan ketatausahaan perkantoran.
		3.3	Mampu menganalisis dan menyusun klarifikasi serta tindak lanjut temuan terkait pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan perkantoran.
4	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan	4.1	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur mengenai efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatatusahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		4.2	Mampu menyusun langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi pengelolaan

	perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		4.3	Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menindaklanjuti temuan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan perkantoran.
5	Mampu membuat rekomendasi pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran yang aplikatif, terstandar, dan berkesinambungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	5.1	Mampu menyusun rekomendasi untuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan.
		5.2	Memiliki kemampuan manajemen strategi untuk perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran jangka panjang.
		5.3	Memiliki kemampuan untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dalam mengakomodir kebutuhan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran.

5. MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Kode Kompetensi:	T.PK-05
Nama Kompetensi:	Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran
Definisi:	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai mengawasi, mengendalikan, analisis, dan evaluasi serta mengembangkan penyusunan rencana program dan anggaran, revisi anggaran, dan pelaporan anggaran dengan memperhatikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran serta memperhatikan semua aturan yang berlaku dalam penyusunan program dan anggaran organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memiliki pengetahuan terkait perencanaan program dan anggaran.	1.1 Mampu memahami norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait perencanaan program dan anggaran. 1.2 Mampu memahami visi dan misi organisasi. 1.3 Mampu memahami siklus perencanaan keuangan negara.
2	Mampu mengidentifkasi informasi perencanaan program dan anggaran.	2.1 Mampu mengidentifikasi data rencana strategis keuangan dan barang milik negara dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler. 2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan barang milik negara operasional perkantoran misi diplomatik dan konsuler. 2.3 Mampu mengkompilasi kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan diplomatik dan konsuler.
3	Mampu menyusun perencanaan program dan anggaran.	3.1 Mampu menguasai sistem perencanaan program dan anggaran. 3.2 Mampu menyusun dokumen perencanaan program dan anggaran secara akurat dan tepat. 3.3 Mampu menganalisis data rencana strategis dan kebutuhan anggaran untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
4	Mampu mengevaluasi dan menyelaraskan perencanaan program dan anggaran.	4.1 Memiliki kemampuan dalam melakukan penyeliaan. 4.2 Mampu mengevaluasi data rencana strategis dan kebutuhan anggaran dalam rangka perencanaan program dan anggaran. 4.3 Mampu memberikan data untuk mendukung proses negosiasi dan mampu

			berargumentasi dalam rangka perencanaan program dan anggaran untuk kepentingan organisasi.
5	Mampu menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dan anggaran yang implementatif dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	5.1 5.2 5.3	Mampu menyusun rekomendasi perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi manfaat (*outcome*) dari program yang telah dijalankan. Responsif terhadap perubahan dan membuat alternatif solusi untuk penyesuaian perubahan program dan anggaran. Mampu memberikan rekomendasi atas pengembangan sistem perencanaan program dan anggaran.

6. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode Kompetensi:	T.PK-06
Nama Kompetensi:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Definisi:	Kemampuan dan pengetahuan mengenai pengelolaan sumber daya manusia mulai dari perencanaan, rekrutmen, pengembangan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, pemberian remunerasi, dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Level	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**	
1	Memiliki pengetahuan dasar mengenai mekanisme dan pengelolaan sumber daya	1.1 1.2	Mampu memahami norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait peraturan dan manajemen sumber daya manusia pada sektor pemerintahan. Memiliki pemahaman terkait peraturan ketenagakerjaan.

	manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1.3	Mampu mendokumentasikan arsip kepegawaian.
2	Mampu melaksanakan mekanisme dan prosedur pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	2.1	Mampu melaksanakan manajemen personil yang mencakup pendokumentasian mutasi, kenaikan pangkat dan jenjang jabatan, penilaian kinerja, pengangkatan dan pemberhentian pegawai setempat, serta menjadi perpanjangan tangan dari unit kerja yang mengelola sumber daya manusia pada Kementerian Luar Negeri dalam pengelolaan sumber daya manusia di Perwakilan.
		2.2	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan melakukan koordinasi terkait pengelolaan sumber daya manusia.
		2.3	Mampu menyesuaikan penerapan peraturan ketenagakerjaan negara setempat dengan peraturan nasional.
3	Mampu melakukan pengawasan dan analisis mekanisme dan prosedur pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.	3.1	Mampu menganalisis peraturan ketenagakerjaan negara setempat yang dalam implementasinya membutuhkan kebijakan khusus.
		3.2	Mampu melakukan pengawasan dan penyajian laporan terkait pengelolaan sumber daya manusia.
		3.3	Mampu melakukan analisis profil pegawai setempat pada Perwakilan.

4	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur pengelolaan sumber daya manusia.	4.1	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur mengenai efisiensi dan efektivitas pengelolaan dan kinerja sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		4.2	Mampu mengoordinasikan laporan penilaian kepegawaian dengan pihak yang berkepentingan.
		4.3	Mampu memberikan data dukung terkait untuk bahan rekomendasi struktur penghasilan pegawai setempat.
5	Mampu memberikan rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan sumber daya manusia.	5.1	Memiliki kemampuan berpikir strategis dalam menjembatani perbedaan antara peraturan ketenagakerjaan nasional dengan peraturan ketenagakerjaan pada negara setempat.
		5.2	Mampu memberikan rekomendasi atas analisis perbandingan antara peraturan ketenagakerjaan nasional dengan peraturan ketenagakerjaan pada negara setempat.
		5.3	Mampu memberikan rekomendasi terhadap penyelesaian kasus pegawai setempat.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI