



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Penata Kanseleraï serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kanseleraï, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraï;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraï;
- 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai 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.
3. Pejabat Fungsional Penata Kanseleraai yang selanjutnya disebut Penata Kanseleraai 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.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
6. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman

berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan informasi diplomatik dan pengolahan data digital diplomatik yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 2

- (1) Penata Kanselerai berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang kekanseleraian pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

#### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kanselerai merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penata Kanselerai ahli pertama;
  - b. Penata Kanselerai ahli muda; dan
  - c. Penata Kanselerai ahli madya.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai.
- (2) Standar kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanseleraai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
  - a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama jabatan;
  - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Sensitivitas Diplomatik;
  - b. Advokasi kebijakan;
  - c. Manajemen Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran;
  - d. Manajemen Sumber Daya Manusia;

- e. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran; dan
  - f. Manajemen Sarana, Prasarana, dan Ketatausahaan Perkantoran
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- g. integritas;
  - h. kerja sama;
  - i. komunikasi;
  - j. orientasi pada hasil;
  - k. pelayanan publik;
  - l. pengembangan diri dan orang lain;
  - m. mengelola perubahan; dan
  - n. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

#### Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kanselerai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

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 4 Juni 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juni 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 570

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,  
  
Andi Rahadian

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA KANSELERAI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI AHLI  
PERTAMA

Nama Jabatan : Penata Kanselera Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Luar Negeri  
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kekanseleraian pada tataran operasional yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
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

			<p>secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya;</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi yang Efektif	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	<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>

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

			<p>memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<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	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<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	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Sensitivitas Diplomatik	2	Mampu menunjukkan inisiatif dalam memberikan respon cepat tanggap dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	<p>2.1 Memberi perhatian ketika melakukan proyek dan tugas/mampu menunjukkan kepedulian/empati, inisiatif yang menjadi nilai tambah dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan konsep lintas budaya dalam berinteraksi dengan orang-orang dari berbagai negara dan latar belakang;</p> <p>2.3 Mengungkapkan perasaan negatif secara konstruktif/mampu memberikan saran yang solutif untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.</p>
11. Advokasi Kebijakan	2	Mampu mengidentifikasi materi advokasi kebijakan	<p>2.1 mampu mengidentifikasi input dan output dari masing-masing tahapan dari <i>business process</i> organisasi;</p> <p>2.2 mampu memilah materi yang relevan/diperlukan bagi penyusunan materi advokasi kebijakan;</p> <p>2.3 mampu menyajikan materi hasil identifikasi.</p>

12. Manajemen Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan 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 K/L terkait.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia	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.

14. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu mengidentifikasi 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.
15. Manajemen Sarana, Prasarana, dan Ketatausahaan Perkantoran	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.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1 atau D-4			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, atau Administrasi (Administrasi Bisnis/Niaga, Administrasi Fiskal/Pajak, Administrasi Publik/Negara)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress Management, Time Management, and Conflict Management</i> )	-	x	-
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		c. Pelatihan bela negara	-	-	x
	2. Teknis	a. Pelatihan Bendahara	x	-	-

		b. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		x	-
		c. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		d. Pelatihan Sistem Informasi	-	x	-
		e. Pelatihan Manajemen Arsip	-	x	-
		f. Pelatihan korespondensi dalam bahasa asing	-	x	-
	3. Fungsional	Diklat Fungsional Kekanseleraian Jenjang Pertama a. Pelatihan Manajemen perencanaan dan penganggaran b. Pelatihan Akuntansi dan Manajemen Keuangan Sektor Publik c. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara	x	-	-

		<p>d. Pelatihan Perbankan dan Transaksi Valuta Asing</p> <p>e. Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia</p> <p>f. Pelatihan Dasar tentang Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri</p> <p>g. Pelatihan Audit Sektor Publik</p>			
C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 1 (satu) tahun		x	-	-
D. Pangkat	<p>III/a (Penata Muda)</p> <p>III/b (Penata Muda Tk. I)</p>				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi pengelolaan keuangan, barang milik negara, kepegawaian, dan ketatausahaan dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA KANSELERAI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
AHLI MUDA

Nama Jabatan : Penata Kanselera Ahli Muda  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Luar Negeri  
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kekanseleraian pada tataran taktis operasional yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
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	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

		etika organisasi, dalam lingkup formal	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. Kerja Sama	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 yang Efektif</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;</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>
<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;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</p>
---------------------	---	---	--

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman

			<p>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>
<b>C. Teknis</b>			
10. Sensitivitas Diplomatik	3	Mampu memberikan solusi (aktif) dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	<p>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;</p> <p>3.2 Mampu mendorong orang lain untuk berkontribusi dengan mengatasi hambatan budaya dan perbedaan latar belakang;</p> <p>3.3 Tetap objektif ketika menghadapi kritik/mampu memberikan alternatif solusi dalam pemecahan masalah yang terkait dengan dukungan kegiatan diplomatik dan konsuler.</p>

<p>11. Advokasi Kebijakan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menganalisis materi advokasi kebijakan</p>	<p>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;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis data hasil identifikasi untuk menyusun materi advokasi kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas atas hasil pengumpulan dan pemilahan informasi serta memberikan argumentasi yang relevan terhadap hasil analisis.</p>
<p>12. Manajemen Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menganalisis pengelolaan keuangan negara dan anggaran</p>	<p>3.1 Mampu menganalisis kekurangan dan kebutuhan sistem manajemen keuangan guna perubahan/ pembaharuan sistem manajemen keuangan;</p> <p>3.2 Mampu berinisiatif untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait termasuk pihak ketiga yaitu perbankan, penyedia barang/jasa, dan pihak</p>

			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.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia	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.
14. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	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.
15. Manajemen Sarana, Prasarana, dan Ketatausahaan Perkantoran	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.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1 atau D-4			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, atau Administrasi (Administrasi Bisnis/Niaga, Administrasi Fiskal/Pajak, Administrasi Publik/Negara)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress Management, Time Management, and Conflict Management</i> )	-	x	-
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		c. Pelatihan Bela Negara		x	
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>		x	
	2. Teknis	a. Pelatihan	x		-

		Bendahara			
		b. Pelatihan bahasa asing tingkat <i>upper intermediate</i>	-	x	-
		c. Pelatihan Sistem Informasi	-	x	-
		d. Pelatihan Manajemen Arsip	-	x	-
		e. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
	3. Fungsional	Diklat Fungsional Kekanseleraian Jenjang Muda a. Pelatihan Manajemen perencanaan dan penganggaran b. Pelatihan Akuntansi dan Manajemen Keuangan Sektor Publik c. Pelatihan Perbankan dan Transaksi Valuta Asing	x	-	-

		<p>d. Pelatihan pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>e. Pelatihan Audit Sektor Publik</p> <p>f. Pelatihan Dasar tentang Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri</p>			
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun		x		
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Pertama		x		
D. Pangkat	<p>III/c (Penata)</p> <p>III/d (Penata Tk. I)</p>				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>Kualitas pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik negara, kepegawaian, dan ketatausahaan dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.</p>				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENATA KANSELERAI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI  
AHLI MADYA

Nama Jabatan : Penata Kanselera Ahli Madya  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Luar Negeri  
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KANSELERAI AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan kekanseleraian pada tataran strategis sektoral yang meliputi penataan keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kepegawaian di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan ada 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;

			<p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>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.</p>
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

3. Komunikasi yang Efektif	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik;

			<p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun rekomendasi kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<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	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam memersatukan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Sensitivitas Diplomatik	4	Mampu mencari terobosan dan akar permasalahan (proaktif) dalam mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi dan merespon sikap atau pola perilaku yang mendasar seperti norma-norma budaya atau perbedaan kepribadian;</p> <p>4.2. Mampu mengungkapkan ide dengan frase yang dapat menghindarkan reaksi negatif (internal maupun eksternal);</p>

			4.3. Mampu memberikan rekomendasi yang menjadi terobosan guna memecahkan akar permasalahan/ mencetuskan alternatif solusi yang dapat mengakomodir berbagai pemangku kepentingan.
11. Advokasi Kebijakan	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.
12. Manajemen Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran	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;

			<p>4.2. Mampu melakukan pengawasan antara rencana dengan pelaksanaan anggaran secara periodik;</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengawasan dan antisipasi terhadap perubahan nilai valuta setempat terkait pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan anggaran pada kegiatan diplomatik dan konsuler.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur pengelolaan sumber daya manusia	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur mengenai efisiensi dan efektivitas pengelolaan dan kinerja sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan laporan penilaian kepegawaian dengan pihak yang berkepentingan;</p> <p>4.3. Mampu memberikan data dukung terkait untuk bahan rekomendasi struktur penghasilan pegawai setempat.</p>

14. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	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.
15. Manajemen Sarana, Prasarana dan Ketatausahaan Perkantoran	4	Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pada mekanisme dan prosedur mengenai efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana serta ketatausahaan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4.2. Mampu menyusun langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi pengelolaan 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.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1 atau D-4			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, atau Administrasi (Administrasi Bisnis/Niaga, Administrasi Fiskal/Pajak, Administrasi Publik/Negara)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Management Skill, Stress</i> )	-	x	-
		b. <i>Management, Time Management, and Conflict Management</i> )	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-

	2. Teknis	a. Sertifikasi Bendahara	x	-	-
		b. Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa	-	x	-
		c. Pelatihan bahasa asing tingkat <i>advanced</i>	-	x	-
	3. Fungsional	Diklat Fungsional Kekanseleraian Jenjang Madya a. Pelatihan Manajemen perencanaan dan penganggaran b. Pelatihan Akuntansi dan Manajemen Keuangan Sektor Publik c. Pelatihan Perbankan dan Transaksi Valuta Asing c. Pelatihan pengelolaan Barang Milik Negara d. Pelatihan Audit Sektor Publik	x	-	-

		e. Pelatihan Dasar tentang Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri			
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang kekanseleraian paling singkat 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Penata Kanselera Ahli Muda		x	-	-
D. Pangkat	IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tk. I) IV/c (Pembina Utama Muda)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi pengembangan sistem pengelolaan keuangan, barang milik negara, kepegawaian, dan ketatausahaan dalam rangka mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO