



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen ASN berbasis sistem merit di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, perlu menyusun standar kompetensi jabatan fungsional Diplomat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Diplomat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
4. Pejabat Fungsional Diplomat yang selanjutnya disebut Diplomat adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam penyelenggaraan politik dan hubungan luar negeri.
5. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan, teknis dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas teknis suatu jabatan yang

diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

6. Kompetensi Manajerial adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas memimpin suatu organisasi secara optimal yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam bergaul secara efektif dalam masyarakat berbangsa dan bernegara dan berorganisasi sehingga dapat berfungsi sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, budaya dan sosial kemasyarakatan.
8. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

Diplomat berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang diplomasi pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Diplomat merupakan jabatan fungsional keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Diplomat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Diplomat Ahli Pertama;
 - b. Diplomat Ahli Muda;
 - c. Diplomat Ahli Madya; dan
 - d. Diplomat Ahli Utama.

Pasal 4

- (1) Diplomat dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat.
- (2) Standar kompetensi 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/ihtisar 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

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.

BAB III

KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 7

- (1) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Diplomat terdiri atas:
- a. Kompetensi Teknis bersifat umum; dan
 - b. Kompetensi Teknis bersifat khusus.
- (2) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Diplomat bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri;
 - b. advokasi kebijakan penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri; dan
 - c. negosiasi;
- (3) Kompetensi teknis Jabatan Fungsional bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. manajemen kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
 - b. penanganan dan kerja sama multilateral;
 - c. penanganan dan kerja sama regional dan ASEAN;

- d. diseminasi informasi kebijakan politik luar negeri;
- e. perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri;
- f. pelayanan kekonsuleran;
- g. pelayanan keprotokolan;
- h. penanganan dan pengelolaan media;
- i. penguasaan substansi dan kawasan/negara;
- j. pelayanan fasilitas diplomatik;
- k. pembuatan perjanjian internasional;
- l. diplomasi publik;
- m. kerja sama dan bantuan luar negeri;
- n. layanan keamanan diplomatik; dan
- o. manajemen kelembagaan diplomasi.

Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Diplomat tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam 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 18 Juni 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 672

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



Mudzakir

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 11
TAHUN 2019 TENTANG
STANDAR KOMPETENSI
JABATAN FUNSIONAL
DIPLOMAT

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA

1. UNIT KERJA YANG MENANGANI DUKUNGAN TUGAS DIPLOMASI

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 10 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 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.

			<p>2.2 Menerapkan norma-norma 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	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	<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</p>

		kinerja	<p>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, 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	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</p>

			lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
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 menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit</p>

			kerjanya.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>

11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<div>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</div> <div>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</div> <div>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</div>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<div>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</div> <div>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</div> <div>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</div>
13. Manajemen Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan	1	Memahami target kerja yang harus dicapai dan perilaku kerja yang diharapkan.	<div>1.1 Mampu menjelaskan prinsip manajemen kinerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.</div> <div>1.2 Mampu mengidentifikasi rencana kerja tahunan Unit atau Perwakilan, tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan, kontribusi (hasil kerja), dan perilaku yang diharapkan sesuai norma organisasi.</div> <div>1.3 Mampu menyusun rencana kinerja (sasaran kinerja dan perilaku kerja) sesuai dengan rencana kinerja tahunan.</div>

14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Manajemen Kelembagaan Diplomasi	2	Mampu menyiapkan bahan yang relevan untuk perumusan kajian.	<p>2.1 Mampu menentukan potensi dan tantangan pemanfaatan forum kerja sama pada level nasional atau internasional dalam pengembangan manajemen kelembagaan Diplomasi.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk menyusun kajian manajemen kelembagaan Diplomasi.</p> <p>2.3 Mampu menentukan keterkaitan antara ketentuan nasional dan internasional terkait manajemen kelembagaan Diplomasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building</i>	-	x	-

		<i>Positive Attitudes and Stress Management)</i>			
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain.	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

			<p>2.2 Menerapkan norma-norma 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	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	<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, 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</p>

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
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 menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan</p>

			<p>memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Manajemen Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan	1	Memahami target kerja yang harus dicapai dan perilaku kerja yang diharapkan.	<p>1.1 Mampu menjelaskan prinsip manajemen kinerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.</p> <p>1.2 Mampu mengidentifikasi rencana kerja tahunan Unit atau Perwakilan, tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan, kontribusi (hasil kerja), dan perilaku yang diharapkan sesuai norma organisasi.</p> <p>1.3 Mampu menyusun rencana kinerja (sasaran kinerja dan perilaku kerja) sesuai dengan rencana kinerja tahunan.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Manajemen Kelembagaan Diplomasi	2	Mampu menyiapkan bahan yang relevan untuk perumusan kajian.	<p>2.1 Mampu menentukan potensi dan tantangan pemanfaatan forum kerja sama pada level nasional atau internasional dalam pengembangan manajemen kelembagaan Diplomasi.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk</p>

			menyusun kajian manajemen kelembagaan Diplomasi.
			2.3 Mampu menentukan keterkaitan antara ketentuan nasional dan internasional terkait manajemen kelembagaan Diplomasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-

	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain.	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

2. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU BILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 Mengingatnkan 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	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	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	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia</p>

		tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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, 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	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 menerima perubahan.</p>

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan</p>

			<p>kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	1	Memahami konsep dasar, tata cara, dan prosedur penanganan isu regional dan ASEAN.	<p>1.1 Mampu menjelaskan tata cara dan prosedur penanganan isu regional dan ASEAN.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data atau informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mendiskusikan</p>

			posisi dasar kebijakan luar negeri Indonesia terhadap isu regional dan ASEAN.
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani terhadap kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

3. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU REGIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 Mengingatnkan 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas</p>

		dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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, 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	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 menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data</p>

		petunjuk teknis.	<p>dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	2	Mampu menjelaskan isu regional dan ASEAN yang terkait dengan kepentingan Indonesia.	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan isu regional dan ASEAN yang berdampak pada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan</p>

			<p>menentukan isu regional dan ASEAN dalam kaitannya dengan kepentingan pihak terkait di Indonesia.</p> <p>2.3 Mampu menentukan arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia serta posisi negara lain terhadap isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			

	III/b (Penata Muda Tk. I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

4. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 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. 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	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, draf 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, 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	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</p>

			<p>ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>

13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	2	Mampu menjelaskan isu regional dan ASEAN yang terkait dengan kepentingan Indonesia.	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan isu regional dan ASEAN yang berdampak pada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan isu regional dan ASEAN dalam kaitannya dengan kepentingan pihak terkait di Indonesia.</p> <p>2.3 Mampu menentukan arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia serta posisi negara lain terhadap isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p>

			1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-

	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

5. UNIT KERJA YANG MENANGANI HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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	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/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/pela- yanan 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, 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	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</p>

			menerima perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis

			<p>untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan</p>

			<p>keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>
15. Pembuatan Perjanjian Internasional	2	Mampu mempersiapkan bahan penyusunan perjanjian internasional.	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan mengelola data atau informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rancangan perjanjian internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Hubungan Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu berkoordinasi dengan kementerian atau lembaga dan mitra kerja terkait serta menyiapkan pelaksanaan pertemuan yang melibatkan para pemangku kepentingan terkait lainnya.</p> <p>2.3 Mampu membuat kajian dan konsep dasar tanggapan hukum.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-

D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

6. UNIT KERJA YANG MENANGANI INFORMASI DAN MEDIA

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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	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, 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	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</p>

			<p>selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>

		Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk</p>

		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penanganan dan Pengelolaan Media	2	Mampu menyiapkan bahan untuk penanganan dan pengelolaan media.	<p>2.1 Mampu mengolah data dan informasi untuk dengan keluaran berupa rancangan pernyataan pers yang sesuai dengan kaidah jurnalisme dan daftar informasi yang berisi antisipasi pertanyaan dan pesan kunci yang akan disampaikan.</p> <p>2.2 Mampu memonitor konten media dan menentukan tren sentimen publik.</p> <p>2.3 Mampu menentukan media digital yang menjadi tren, termasuk teknik untuk mengoptimalkan konten digital.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait</p>

			substansi yang ditangani.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-	
	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-	
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri
------------------------------	---

7. UNIT KERJA YANG MENANGANI DIPLOMASI PUBLIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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	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, 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	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</p>

			menerima perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi,

			<p>menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan Negara atau	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>
15. Diplomasi Publik	2	Mampu menyiapkan bahan yang relevan untuk pelaksanaan diplomasi publik.	<p>2.1 Mampu mengolah data dan informasi untuk materi diplomasi publik.</p> <p>2.2 Mampu menguraikan aset Diplomasi yang dapat digunakan untuk melakukan penggalangan citra positif melalui diplomasi publik.</p> <p>2.3 Mampu menentukan potensi dan tantangan pemanfaatan aset Diplomasi dalam penggalangan citra positif melalui diplomasi publik.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media			

		dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

8. UNIT KERJA YANG MENANGANI KEAMANAN DIPLOMATIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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	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/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/pela- yanan 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, 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	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</p>

			menerima perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi,

			<p>menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>
15. Layanan Keamanan Diplomatik	2	Mampu memberikan layanan keamanan diplomatik sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menerapkan standar minimal layanan keamanan diplomatik.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan dan membuat pola data atau informasi yang dibutuhkan dalam pemberian layanan keamanan diplomatik.</p> <p>2.3 Mampu mengelola rencana pelaksanaan pertemuan untuk pemberian layanan keamanan diplomatik yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan terkait.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri
------------------------------	---

9. UNIT KERJA YANG MENANGANI KERJA SAMA TEKNIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

		perubahan	<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan</p>

Luar Negeri		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p>	<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	<p>Memahami konsep dasar negosiasi.</p>	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>

13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>

15. Kerja Sama dan Bantuan Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk pelaksanaan proyek kerja sama dan bantuan luar negeri.	<p>2.1 Mampu menerapkan manajemen proyek (perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2.2 Mampu mendiskusikan praktik-praktik terbaik (<i>best practices</i>) mengenai manajemen proyek.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi potensi dan tantangan pemanfaatan kerja sama dan bantuan luar negeri untuk menggalang citra positif.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis	-	x	-

		(naskah dinas, karya tulis/ilmiah)			
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain.	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

10. UNIT KERJA YANG MENANGANI PROTOKOL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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	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, 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	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 menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>

12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<div>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</div> <div>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</div> <div>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</div>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<div>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</div> <div>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</div> <div>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</div>
14. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman.	<div>2.1 Mampu menerapkan standar korespondensi diplomatik dan standar pelayanan keprotokolan dan menindaklanjuti permintaan pelayanan berdasarkan asas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan prosedur standar.</div> <div>2.2 Mampu bertindak tertib selaras dengan pedoman korespondensi diplomatik dan tata cara pada acara kenegaraan, dan acara resmi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan dan kebiasaan internasional dengan pengawasan langsung dari atasan.</div> <div>2.3 Mampu menyusun</div>

			konsep korespondensi diplomatik dan program kunjungan dengan berpanduan pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan dan kebiasaan internasional.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-

	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasa an	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

11. UNIT KERJA YANG MENANGANI KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan</p>

		mengikuti perubahan	<p>menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>

12. Negosiasi	1	Memahami konsep dasar negosiasi.	<div>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</div> <div>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</div> <div>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</div>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<div>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</div> <div>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</div> <div>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</div>
14. Pelayanan Kekonsuleran	2	Mampu memberikan pelayanan konsuleran sesuai dengan pedoman.	<div>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan konsuleran.</div> <div>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan konsuleran berdasarkan asas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan prosedur standar.</div> <div>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat.</div>

15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri. 1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan	-	x	-

		menulis (naskah dinas, karya tulisan/ilmiah)			
		e. Pelatihan pen- jurubahasaannya	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi		x	-	-
	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain		x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

12. UNIT KERJA YANG MENANGANI FASILITAS DIPLOMATIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

		perubahan	<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan</p>

Luar Negeri		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p>	<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	<p>Memahami konsep dasar negosiasi.</p>	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>

13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.</p>
15. Pelayanan Fasilitas Diplomatik	2	Mampu memberikan pelayanan fasilitas diplomatik sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menerapkan standar minimal pelayanan fasilitas diplomatik.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan dan membuat pola data atau informasi yang dibutuhkan dalam pemberian pelayanan fasilitas diplomatik.</p> <p>2.3 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan fasilitas diplomatik berdasarkan asas, ketentuan peraturan</p>

			perundang-undangan, dan prosedur standar dengan kepekaan terkait asas resiprositas dan keseimbangan layanan yang diberikan.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasa an	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-

C. Pengalaman kerja	a. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

13. UNIT KERJA YANG MENANGANI PELINDUNGAN WNI DAN BHI

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

		perubahan	<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan</p>

Luar Negeri		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p>	<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	1	<p>Memahami konsep dasar negosiasi.</p>	<p>1.1 Mampu menjelaskan dan mencontohkan bentuk-bentuk pertemuan dan persiapan pelaksanaannya.</p> <p>1.2 Mampu menggunakan konsep dasar memersuasi dan memengaruhi dalam pertemuan.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi pihak yang bernegosiasi.</p>

13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
14. Pelindungan WNI dan BHI di Luar Negeri	2	Mampu memberikan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri berdasarkan asas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan prosedur standar.</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	1	Memahami kepentingan Indonesia dari sudut pandang yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>1.1 Mampu menjelaskan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan yang mengemuka dan dampaknya kepada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			pemangku kepentingan yang berpengaruh terkait substansi yang ditangani.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-

	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

14. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL ATAU PERWAKILAN KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, draf 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, 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	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</p>

			<p>selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	2	Mampu menjelaskan isu regional dan ASEAN yang terkait dengan kepentingan Indonesia.	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan isu regional dan ASEAN yang berdampak pada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p>

			<p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan isu regional dan ASEAN dalam kaitannya dengan kepentingan pihak terkait di Indonesia.</p> <p>2.3 Mampu menentukan arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia serta posisi negara lain terhadap isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu			

	Ilmu	Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan	x	-	-

	Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain			
D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

15. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, draf 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, 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	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</p>

			<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>

13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu multilateral terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang berlaku terhadap isu global dan isu multilateral terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikan serta hubungan antara isu global dan isu multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu global dan isu multilateral yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan</p>

			menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani terhadap kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan	-	-	x

		infografis			
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

16. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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</p>

			<p>selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu multilateral terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang</p>

			<p>berlaku terhadap isu global dan isu multilateral terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikan serta hubungan antara isu global dan isu multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu global dan isu multilateral yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang</p>

			<p>ditangani terhadap kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x

		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

17. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK REGIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

		perubahan	metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan

Luar Negeri		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p>	<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu regional dan ASEAN yang terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang</p>

			<p>berlaku terhadap isu regional dan ASEAN yang terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu regional dan ASEAN yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang</p>

			ditangani terhadap kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-

		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

18. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL ATAU PERWAKILAN KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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</p>

			<p>selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	2	Mampu menjelaskan isu regional dan ASEAN yang terkait dengan kepentingan Indonesia.	<p>2.1 Mampu mengklasifikasi-kan isu regional dan ASEAN yang berdampak pada pelaksanaan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan</p>

			<p>menentukan isu regional dan ASEAN dalam kaitannya dengan kepentingan pihak terkait di Indonesia.</p> <p>2.3 Mampu menentukan arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia serta posisi negara lain terhadap isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan PLuar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media			

		dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri
------------------------------	---

19. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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</p>

			<p>selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

		Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	<p>dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu multilateral terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang berlaku terhadap isu</p>

			<p>global dan isu multilateral terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikan serta hubungan antara isu global dan isu multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu global dan isu multilateral yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani terhadap kepentingan</p>

			penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri. 2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasa-an	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral	-	x	-

		(tematik)			
		h. Pelatihan Kekanseleraia n	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi		x	-	-
	b. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain		x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

20. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Mengingatnkan 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. 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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, 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	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</p>

			<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima 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 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik	2	Mampu melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan</p>

Luar Negeri		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p>	<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan waktu dan sumber daya yang dialokasikan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	2	<p>Mampu menerapkan teknik negosiasi sesuai dengan pedoman.</p>	<p>2.1 Mampu menunjukkan sikap asertif dalam pertemuan formal.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi perspektif utama pihak yang bernegosiasi.</p> <p>2.3 Mampu mengumpulkan informasi atau latar belakang pihak yang bernegosiasi.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	3	<p>Mampu menyusun analisis penanganan isu multilateral terkini.</p>	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang</p>

			<p>berlaku terhadap isu global dan isu multilateral terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikan serta hubungan antara isu global dan isu multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu global dan isu multilateral yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	2	Mampu menyiapkan bahan untuk diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>2.1 Mampu menentukan metode pengumpulan dan pemilahan data atau informasi internal atau eksternal untuk mengidentifikasi topik yang menjadi perhatian publik atau media massa.</p> <p>2.2 Mampu menentukan keterkaitan antara data atau informasi dengan tujuan diseminasi informasi.</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang jelas, sederhana, dan taat asas.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	2	Mampu menyiapkan bahan terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>2.2 Mampu memonitor dan menentukan potensi dan tantangan terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani terhadap</p>

			<p>kepentingan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>2.3 Mampu mengolah data dan informasi menjadi materi untuk ditelaah.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-

		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a.	telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi	x	-	-
	b.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun, bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat melalui perpindahan dari jabatan lain	x	-	-
D. Pangkat		III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas data atau informasi untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA

1. UNIT KERJA YANG MENANGANI DUKUNGAN TUGAS DIPLOMASI

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Manajemen Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan	3	Mampu menghubungkan antara sasaran kinerja individu dengan sasaran kinerja organisasi, menilai kinerja, serta memberikan masukan.	<p>3.1 Mampu menentukan indikator kinerja individu yang mendukung indikator kinerja pada level atasan langsungnya.</p> <p>3.2 Mampu menyesuaikan indikator kinerja individu dengan indikator kinerja pada level atasan langsungnya.</p> <p>3.3 Mampu memantau kemajuan yang dicapai oleh subunit kerja dan memberikan umpan balik yang tepat waktu, konstruktif, dan dapat dilaksanakan.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Manajemen Kelembagaan Diplomasi	4	Mampu melakukan harmonisasi pada tingkat instansi.	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan kajian, menyertakan, dan memperjelas sudut pandang yang berbeda.</p> <p>4.2 Mampu mengupayakan penyelarasan antara arah dan strategi kebijakan luar negeri dengan manajemen kelembagaan Diplomasi.</p> <p>4.3 Mampu memulai dan mengoordinasikan pengembangan kerja sama antara lembaga pemerintah atau non pemerintah pada tingkat nasional atau internasional.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-	

D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

2. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU BILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

Penyelenggara- an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggara- an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendam- pingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasi- kan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal- hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan</p>

			<p>perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu regional dan ASEAN yang terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang berlaku terhadap isu regional dan ASEAN yang terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu regional dan ASEAN yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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</p>

			observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

3. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU REGIONAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

			menemukan peluang untuk berkembang.
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. Perumusan Kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan,	3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas

Penyelenggara- an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Penyelenggara- an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam	3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.

		negosiasi.	<p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p>

			3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-

C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun	x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

4. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argu-</p>

			mentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar</p>

			negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaa n	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

5. UNIT KERJA YANG MENANGANI HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam	3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.

		negosiasi.	<p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>
15. Pembuatan Perjanjian Internasional	4	Mampu mengevaluasi penyusunan perjanjian internasional.	<p>4.1 Mampu melakukan tinjauan terhadap substansi yang meliputi 4 (empat) aspek aman, yaitu aman secara politis, yuridis, teknis, dan keamanan.</p> <p>4.2 Mampu melakukan tinjauan terhadap kelengkapan dan keakuratan sesuai dengan kaidah penyusunan rancangan perjanjian internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Hubungan Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan para</p>

			pemangku kepentingan untuk menerima posisi Indonesia.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-

D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

6. UNIT KERJA YANG MENANGANI INFORMASI DAN MEDIA

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p>

		negosiasi.	<p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Penanganan dan Pengelolaan Media	4	Mampu melakukan harmonisasi penanganan media dan pengelolaan media.	<p>4.1 Mampu mengomunikasikan materi penanganan media dan pengelolaan media secara bersahabat, profesional, dan relaks, dengan alur yang baik.</p> <p>4.2 Mampu memproyeksi dan mengoordinasikan respons media secara lintas fungsi untuk memperoleh penanganan cepat.</p> <p>4.3 Mampu menunjukkan pemahaman yang mendalam mengenai lanskap digital dan tren yang mengemuka dan mengaplikasikannya dalam strategi pengembangan konten.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-

D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

7. UNIT KERJA YANG MENANGANI DIPLOMASI PUBLIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

			menemukan peluang untuk berkembang.
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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>

12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>
15. Diplomasi Publik	4	Mampu melakukan harmonisasi pelaksanaan diplomasi publik.	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi diplomasi publik.</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis materi.</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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

8. UNIT KERJA YANG MENANGANI KEAMANAN DIPLOMATIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
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</p>

			<p>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.	<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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan</p>

			kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p>

			3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat. 3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi. 3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
15. Layanan Keamanan Diplomatik	4	Mampu menyusun atau mengembangkan norma standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan layanan keamanan diplomatik.	4.1 Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar layanan keamanan diplomatik. 4.2 Mampu mengevaluasi layanan keamanan diplomatik melalui reviu atas pengelolaan yang sesuai dan/atau memenuhi kebutuhan berbagai pemangku kepentingan terkait. 4.3 Mampu mengukur bahwa layanan keamanan diplomatik diberikan secara optimal dan fokus kepada berbagai pemangku kepentingan terkait.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-

		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

9. UNIT KERJA YANG MENANGANI KERJA SAMA TEKNIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi. 3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan. 3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat. 3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi. 3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
15. Kerja Sama dan Bantuan Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi pelaksanaan proyek kerja sama dan bantuan luar negeri.	4.1 Mampu mengevaluasi garis besar rencana proyek dan memberikan pertimbangan berupa masukan dan umpan balik. 4.2 Mampu melakukan persuasi terhadap calon mitra kerja mengenai pelaksanaan proyek. 4.3 Mampu mengarahkan dan mengoordinasikan proyek yang ditawarkan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu			

		Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

10. UNIT KERJA YANG MENANGANI PROTOKOL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 kesalahpahaman 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.	Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p>

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan</p>

			argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Pelayanan Keprotokolan	4	Mampu menyusun atau memperbaiki norma standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pelayanan keprotokolan.	<p>4.1 Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar pelayanan keprotokolan dengan menerapkan pendekatan monodisipliner.</p> <p>4.2 Mampu memberikan pertimbangan mengenai keakuratan data atau informasi dan relevansinya dalam penyusunan konsep kegiatan keprotokolan.</p> <p>4.3 Mampu mengelola sumber daya untuk penyusunan rencana kegiatan keprotokolan, mengoordinasikannya dengan kementerian atau lembaga, perwakilan negara asing dan organisasi internasional, dan menyimpulkan tingkat efektivitas dan efisiensi program kunjungan dan kegiatan keprotokolan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan/ Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar</p>

			negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-

C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun	x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

11. UNIT KERJA YANG MENANGANI KONSULER

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 kesalahpahaman 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.	Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p>

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan</p>

			argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Pelayanan Kekonsuleran	4	Mampu menyusun atau memperbaiki norma standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pelayanan konsuleran.	<p>4.1 Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar pelayanan konsuleran dengan menerapkan pendekatan monodisipliner.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan konsuleran.</p> <p>4.3 Mampu menyusun ulasan evaluasi atas pengelolaan yang sesuai berdasarkan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan, optimalisasi sistem pelayanan, dan fokus kepada pelanggan atau pemangku kepentingan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

12. UNIT KERJA YANG MENANGANI FASILITAS DIPLOMATIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 bawaha, 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.	Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p>

Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Pelayanan Fasilitas Diplomatik	4	Mampu menyusun atau mengembangkan norma standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik.	<p>4.1 Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar pelayanan fasilitas diplomatik dengan menerapkan pendekatan monodisipliner.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik yang sudah berlangsung dengan baik melalui reviu atas pengelolaan yang sesuai atau memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.</p> <p>4.3 Mampu mengukur bahwa sistem pelayanan bekerja optimal dan fokus kepada pelanggan atau pemangku kepentingan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama	x	-	-
D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

13. UNIT KERJA YANG MENANGANI PELINDUNGAN WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) DAN BADAN HUKUM INDONESIA (BHI)

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan</p>

			<p>perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
14. Pelindungan WNI dan BHI di Luar Negeri	4	Mampu menyusun dan mengembangkan norma standar, kriteria, dan pedoman pelaksanaan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.	<p>4.1 Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri dengan menerapkan pendekatan monodisipliner.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.</p> <p>4.3 Mampu menyusun ulasan evaluasi atas pengelolaan yang sesuai berdasarkan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan, optimalisasi sistem pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri, dan fokus kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p>

			3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x

		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

14. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p>

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu regional dan ASEAN yang berkembang.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang berlaku terhadap isu regional dan ASEAN yang berkembang.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikan serta hubungan antara isu yang berkembang di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengkoordinasikan isu regional dan ASEAN yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis.</p>

			4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x

		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

15. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
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</p>

			<p>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.	<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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan</p>

			kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan</p>

			<p>saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

16. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

an Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>identifikasi data dan informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p>

		negosiasi.	<p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta</p>

			<p>kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-

		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

17. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK REGIONAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.</p>

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar</p>

			negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x

	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

18. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL ATAU PERWAKILAN KONSULER

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

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

Luar Negeri dan Politik Luar Negeri		perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	3	Mampu menyusun analisis penanganan isu regional dan ASEAN yang terkini.	<p>3.1 Mampu membuat garis besar latar belakang pemberlakuan tata cara dan prosedur penanganan yang berlaku terhadap isu regional dan ASEAN yang terkini.</p> <p>3.2 Mampu membuat analisis pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk mencari solusi yang bermanfaat.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dan mengoordinasikan isu regional dan ASEAN yang bersifat lintas sektoral sesuai dengan jenjangnya.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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</p>

			kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x

		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

19. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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.	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 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p>

			3.3 Mampu memberikan argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p>

			3.3 Mampu menganalisis arah dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x

		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

20. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 09 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran taktis operasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</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.	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 kesalahahaman 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perumusan	3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan identifikasi data dan informasi.

dan Politik Luar Negeri		kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.2 Mampu menyosialisasikan perumusan kebijakan politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan pendampingan (<i>mentoring</i>) kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, pendampingan, dan <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	3	Mampu menerapkan teknik negosiasi dan terlibat aktif dalam negosiasi.	<p>3.1 Mampu menyimpulkan hal-hal yang dapat dan belum disepakati dalam pertemuan.</p> <p>3.2 Mampu menyimpulkan perspektif lawan bicara.</p> <p>3.3 Mampu memberikan</p>

			argumentasi sesuai dengan jenis audiensi dan tetap objektif ketika menghadapi kritik.
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	3	Mampu melakukan penilaian terhadap konsep diseminasi informasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam pengumpulan dan pemilahan data atau informasi.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan menganalisis aspek kebijakan yang perlu disebarluaskan, target penerima, dan perspektifnya berdasarkan sumber yang relevan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun konsep bahan diseminasi informasi yang berkualitas sesuai dengan target penerima.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	3	Mampu menyusun analisis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>3.1 Mampu menelaah materi dengan mengorelasikan hubungan sebab-akibat.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan hasil korelasi secara logis dengan mempertimbangkan faktor pro dan kontra serta kekuatan dan kelemahan suatu argumentasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis arah</p>

			dan strategi kebijakan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Lemhanas	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan pen-jurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x

	3. Fungsional	Sekdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling sedikit 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Pertama		x	-	-
D. Pangkat		III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA

1. UNIT KERJA YANG MENANGANI DUKUNGAN TUGAS DIPLOMASI

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 08 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	<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 di dalamnya penetapan tujuan,</p>

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap</p>

			<p>pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi</p>

			<p>alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Manajemen Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan	4	Mampu memberikan motivasi dalam pencapaian target kerja.	<p>4.1 Mampu memberikan bimbingan dan dukungan kepada rekan kerja untuk tetap fokus pada pencapaian sasaran kerja serta mendelegasikan tugas secara wajar berdasarkan keahlian dan kompetensi.</p> <p>4.2 Mampu mendorong terlaksananya pemenuhan tugas (tidak mengambil alih), jika rekan kerja memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas.</p> <p>4.3 Mampu melaksanakan dialog kinerja yang produktif untuk mendapatkan umpan balik dan memberikan arahan yang diperlukan.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif</p>

			pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Manajemen Kelembagaan Diplomasi	5	Mampu mengembangkan konsep dan memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam perumusan kajian.</p> <p>5.2 Mampu membangun upaya penyelarasan antara arah dan strategi kebijakan luar negeri dengan manajemen kelembagaan Diplomasi.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan	-	-	x

		diplomatik internasional			
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda		x		
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun		-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

2. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU BILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.

			<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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa</p>

		efektivitas organisasi	<p>menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

			dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan</p>

			argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan</p>

			guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	5.1. Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis. 5.2. Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis. 5.3. Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-

		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

3. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU REGIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak</p>

			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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p>

			<p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	5	Mampu mengembangkan strategi dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p>

			<p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu regional dan ASEAN dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>

15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis. 4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-

		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

4. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi</p>

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

			<p>forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-

		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
		3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

5. UNIT KERJA YANG MENANGANI HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.

			<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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			efektivitas dan efisiensi pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat</p>

		meningkatkan efektivitas organisasi	<p>untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan</p>

			<p>penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi</p>

			<p>alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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. Pembuatan Perjanjian Internasional	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan terkait penyusunan perjanjian internasional.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas reviu substansi pedoman delegasi Republik Indonesia, yang meliputi 4 (empat) aspek aman, yaitu aman secara politis, yuridis, teknis, dan keamanan.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi atas tinjauan substansi rancangan perjanjian internasional dan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Hubungan Luar Negeri sesuai dengan kepentingan nasional.</p> <p>5.3 Mampu memiliki keahlian khusus dan menguasai seluruh aspek dalam isu khusus perjanjian internasional yang ditugaskan oleh pimpinan dan memberikan solusi atas permasalahan yang timbul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-

		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x		
	c.	telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

6. UNIT KERJA YANG MENANGANI INFORMASI DAN MEDIA

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama</p>

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>dengan bawahan, termasuk di dalamnya 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 di sekitarnya 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</p>

			penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan</p>

			<p>perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan	4.1 Mampu menjadi moderator pada

		menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>

14. Penanganan dan Pengelolaan Media	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna mengembangkan proses penanganan media dan pengelolaan media.	5.1 Mampu menjadi rujukan utama dalam mengomunikasikan materi penanganan media dan pengelolaan media secara bersahabat, profesional, dan relaks, dengan alur yang baik. 5.2 Mampu memantau efektivitas implementasi penanganan dan pengelolaan media terhadap rencana strategis organisasi. 5.3 Mampu merekomendasikan pengembangan konten media yang merefleksikan kebutuhan dan selera pengguna media.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis. 4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sedsilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

7. UNIT KERJA YANG MENANGANI DIPLOMASI PUBLIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,</p>

		mendorong manajemen pembelajaran.	<p>termasuk di dalamnya 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 di sekitarnya 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</p>

			tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang</p>

			<p>dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan</p>

			bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna</p>

			mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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. Diplomasi Publik	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna menyempurnakan proses pelaksanaan diplomasi publik.	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan inter, multidispliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang studi Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

8. UNIT KERJA YANG MENANGANI KEAMANAN DIPLOMATIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai

		melebihi hasil kerja sebelumnya.	<p>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 berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar</p>

			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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta

		<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan</p>

			mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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</p>

			yang mudah dimengerti.
15. Layanan Keamanan Diplomatik	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan layanan keamanan diplomatik.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar layanan keamanan diplomatik dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber dan memberikan rujukan bersikap dalam layanan keamanan diplomatik kepada berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi terkait peningkatan layanan keamanan diplomatik secara tepat, aplikatif, dan optimal.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-

	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda		x		
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun		-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

9. UNIT KERJA YANG MENANGANI KERJA SAMA TEKNIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa</p>

		efektivitas organisasi	<p>menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan</p>

			<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika</p>

			<p>pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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. Kerja Sama dan Bantuan Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna menyempurnakan proses pelaksanaan proyek kerja sama dan bantuan luar negeri.	<p>5.1 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional dan memberikan rujukan terkait kerja sama dan bantuan luar negeri kepada berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi manajemen proyek terkait aspek perencanaan, aspek pelaksanaan, aspek penyelesaian proyek, dan pelaksanaan proyek agar dapat terintegrasi dan tepat sasaran.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif untuk memperkaya rekomendasi manajemen proyek.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya	-	x	-

		Integritas dan Anti Korupsi			
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda		x		
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun		-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

10. UNIT KERJA YANG MENANGANI PROTOKOL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan</p>

		organisasi	<p>kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri</p>

			dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak</p>

			<p>mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Pelayanan Keprotokolan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan keprotokolan.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan keprotokolan dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi atas relevansi program kunjungan, memberikan rekomendasi rencana perbaikan atau penyempurnaan untuk peningkatan kinerja</p>

			<p>keprotokolan.</p> <p>5.3 Mampu memulai dan memfasilitasi komunikasi antarpihak guna melancarkan program kunjungan dan kegiatan keprotokolan, serta bertindak sebagai narasumber untuk memberikan rujukan pelayanan keprotokolan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan	-	x	-

		<i>mentoring/ coaching</i>			
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasa	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a.	memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x		
	c.	telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

11. UNIT KERJA YANG MENANGANI KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa</p>

		efektivitas organisasi	<p>menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan</p>

			<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika</p>

			<p>pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Pelayanan Kekonsuleran	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan kekonsuleran.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan kekonsuleran dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber dan memberikan rujukan bersikap dalam berbagai pelaksanaan pelayanan kekonsuleran.</p> <p>5.3 Mampu memberikan</p>

			rekomendasi perbaikan pelaksanaan pelayanan konsuleran secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi peningkatan secara berkesinambungan.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa	-	x	-

		asing			
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sedsilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

12. UNIT YANG MENANGANI FASILITAS DIPLOMATIK

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.

			<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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			efektivitas dan efisiensi pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat</p>

		meningkatkan efektivitas organisasi	<p>untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan</p>

			<p>penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi</p>

			<p>alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani.</p> <p>4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis.</p> <p>4.3 Mampu merumuskan</p>

			hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
15. Pelayanan Fasilitas Diplomatik	5	Mampu mengembangkan konsep, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan fasilitas diplomatik dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional dan memberikan rujukan bersikap dalam berbagai pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi peningkatan secara berkesinambungan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-

		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

13. UNIT KERJA YANG MENANGANI PELINDUNGAN WNI DAN BHI

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa</p>

		efektivitas organisasi	<p>menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan</p>

			<p>Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika</p>

			<p>pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Pelindungan WNI dan BHI di Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional, serta memberikan rujukan</p>

			<p>bersikap dalam berbagai pelaksanaan perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi peningkatan secara berkesinambungan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress</i>	-	x	-

		<i>Management)</i>			
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda		x		
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun		-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

14. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.

			<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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			efektivitas dan efisiensi pencapaian 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat</p>

		meningkatkan efektivitas organisasi	<p>untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan</p>

			<p>penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi</p>

			<p>alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang</p>

			<p>mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1. Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2. Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3. Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-

		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun		x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda		x		
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun		-	-	x
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

15. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

			<p>forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-

	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

16. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi</p>

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

			<p>forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-

		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

17. BIDANG POLITIK PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK REGIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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 fungsidalam 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi</p>

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	5	Mampu mengembangkan strategi dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

		nasional atau internasional.	<p>forum regional secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu regional dan ASEAN dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-

		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
		3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-
		b. Sedsilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

18. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL DAN PERWAKILAN KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup

		sinergi.	<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	<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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya,</p>

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan

		<p>kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi</p>	<p>kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
<p>10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan</p>

			kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta</p>

			<p>menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi</p>

			<p>konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1. Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2. Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3. Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-

		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sedsilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

19. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi</p>

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

			<p>forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis. 4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-

	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

20. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi</p>

			<p>pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam</p>

			<p>forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku</p>

			kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-

		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
		3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

21. BIDANG EKONOMI PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK REGIONAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p>

			<p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindari reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	5	Mampu mengembangkan strategi dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional secara efektif dan efisien</p>

			<p>untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu regional dan ASEAN dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu regional dan ASEAN.</p>
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan</p>

			gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik	-	-	x

		internasional			
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
		3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-
	b. Sesdilu		x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

22. BIDANG PENERANGAN, SOSIAL BUDAYA PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL DAN PERWAKILAN KONSULER

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup

		sinergi.	<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	<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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya,</p>

			<p>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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan

		<p>kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan</p>

			<p>penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.</p>	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi</p>

			<p>alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional dan ASEAN secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini di regional dan ASEAN dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal serta menggalang dukungan untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat regional dan ASEAN.</p>
14. Penanganan dan Pengelolaan Media	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna mengembangkan proses penanganan media dan pengelolaan media.	<p>5.1 Mampu menjadi rujukan utama dalam mengomunikasikan materi penanganan media dan pengelolaan media secara bersahabat, profesional, dan relaks, dengan alur yang baik.</p> <p>5.2 Mampu memantau efektivitas implementasi penanganan dan pengelolaan media terhadap rencana strategis organisasi.</p> <p>5.3 Mampu</p>

			merekomendasikan pengembangan konten media yang merefleksikan kebutuhan dan selera pengguna media.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan	-	-	x

		diplomatik internasional			
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
		3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

23. BIDANG PENERANGAN SOSIAL DAN BUDAYA PADA PERWAKILAN DIPLOMATIK BILATERAL MERANGKAP MULTILATERAL

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

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis sektoral di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan 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 risiko.

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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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, 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku</p>

			<p>kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Negosiasi	4	Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi.	<p>4.1 Mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya.</p> <p>4.2 Mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat menghindarkan reaksi negatif.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	4	Mampu mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mendukung posisi Indonesia.	<p>4.1 Mampu memanfaatkan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien</p>

			<p>untuk kepentingan nasional.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan serta hubungan antara isu terkini pada tataran global dan multilateral dengan misi dan strategi organisasi untuk langkah penyempurnaan.</p> <p>4.3 Mampu menggerakkan jejaring formal dan informal untuk mendukung kepentingan nasional di tingkat multilateral serta menggalang dukungan demi kepentingan nasional di tingkat multilateral.</p>
14. Penanganan dan Pengelolaan Media	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna mengembangkan proses penanganan media dan pengelolaan media.	<p>5.1 Mampu menjadi rujukan utama dalam mengomunikasikan materi penanganan media dan pengelolaan media secara bersahabat, profesional, dan relaks, dengan alur yang baik.</p> <p>5.2 Mampu memantau efektivitas implementasi penanganan dan pengelolaan media terhadap rencana strategis organisasi.</p> <p>5.3 Mampu merekomendasikan pengembangan konten media yang merefleksikan kebutuhan dan selera pengguna media.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau</p>

			<p>negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra dan bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM II	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan	-	x	-

		pendalaman isu bilateral-multilateral (tematik)			
		h. Pelatihan Kekanseleraian	-	-	x
		i. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	x
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a. memiliki pengalaman di bidang diplomasi paling singkat selama 2 (dua) tahun	x	-	-	
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Muda	x			
	c. telah menduduki jabatan Administrator di bidang diplomasi paling singkat 2 (dua) tahun	-	-	x	
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas draf perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA

1. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU BILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	3 07 01 00 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

			<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 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</p>

			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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	5	Mampu mengembangkan strategi dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan</p>

			Indonesia dalam pembahasan isu regional dan ASEAN dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu regional dan ASEAN.
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan</p>

			pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar	x	-	-

	Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar			
	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam isu bilateral	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

2. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU REGIONAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ”/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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>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 pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengomunikasikan 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Regional dan ASEAN	5	Mampu mengembangkan strategi dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan</p>

			Indonesia dalam pembahasan isu regional dan ASEAN dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu regional dan ASEAN.
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan</p>

			pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu regional (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan	x	-	-

	Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar			
	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam isu regional	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

3. UNIT KERJA YANG MENANGANI ISU MULTILATERAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengomunikasikan 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Penanganan dan Kerja Sama Multilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum multilateral secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur, dan saran perbaikan yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan</p>

			Indonesia dalam pembahasan isu global dan isu multilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu multilateral.
14. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan</p>

			pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu multilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah	x	-	-

	menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menduduki jabatan Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar			
	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam isu multilateral	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

4. UNIT KERJA YANG MENANGANI HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi

		sebelumnya.	<p>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 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 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</p>

			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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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 di antara 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan publik.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi, dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan</p>

			<p>saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan</p>

			<p>kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>
15. Pembuatan Perjanjian Internasional	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan terkait penyusunan perjanjian internasional.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas reviu substansi pedoman delegasi Republik Indonesia, yang meliputi 4 (empat) aspek aman, yaitu aman secara politis, yuridis, teknis, dan keamanan.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi atas tinjauan substansi rancangan perjanjian internasional dan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Hubungan Luar Negeri sesuai dengan kepentingan nasional.</p> <p>5.3 Mampu memiliki keahlian khusus dan</p>

			menguasai seluruh aspek dalam isu khusus perjanjian internasional yang ditugaskan oleh pimpinan dan memberikan solusi atas permasalahan yang timbul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-

C. Pengalaman Kerja	a. pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam bidang diplomasi-bilateral pada Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Utama yang akan diduduki	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

5. UNIT KERJA YANG MENANGANI INFORMASI DAN MEDIA

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

			<p>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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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>

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional guna menyempurnakan konsep diseminasi informasi.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas perbaikan konsep bahan diseminasi informasi serta relevansinya dengan tercapainya tujuan bahan diseminasi informasi.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas kelayakan analisis dengan tujuan agar rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi sesuai tujuan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam penyempurnaan konsep diseminasi informasi untuk kepentingan nasional.</p>
14. Penanganan dan Pengelolaan Media	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna mengembangkan proses	<p>5.1 Mampu menjadi rujukan utama dalam mengomunikasikan</p>

		penanganan media dan pengelolaan media.	materi penanganan media dan pengelolaan media secara bersahabat, profesional, dan relaks, dengan alur yang baik. 5.2 Mampu memantau efektivitas implementasi penanganan dan pengelolaan media terhadap rencana strategis organisasi. 5.3 Mampu merekomendasikan pengembangan konten media yang merefleksikan kebutuhan dan selera pengguna media.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis. 4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building</i>	-	x	-

		<i>Positive Attitudes and Stress Management)</i>			
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c.	memiliki keahlian dalam isu informasi dan media	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

6. UNIT KERJA YANG MENANGANI DIPLOMASI PUBLIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik dan Hubungan Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional guna menyempurnakan konsep diseminasi informasi.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas perbaikan konsep bahan diseminasi informasi serta relevansinya dengan tercapainya tujuan bahan diseminasi informasi.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas kelayakan analisis dengan tujuan agar rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi sesuai tujuan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam penyempurnaan konsep diseminasi informasi untuk kepentingan nasional.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial,	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks

		budaya, pertahanan, dan keamanan).	dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara yang ditangani. 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis. 4.3 Mampu merumuskan hasil observasi, isu dan ide yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
15. Diplomasi Publik	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna menyempurnakan proses pelaksanaan diplomasi publik.	5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis. 5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan inter, multidisipliner dalam hasil analisis. 5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti	-	x	-

		Korupsi			
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu bilateral (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sedsilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c.	memiliki keahlian dalam isu diplomasi publik	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

7. UNIT KERJA YANG MENANGANI KEAMANAN DIPLOMATIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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 di antara 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/</p>

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi kebijakan publik.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi, dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling</p>

			<p>melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional guna menyempurnakan konsep diseminasi informasi.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas perbaikan konsep bahan diseminasi informasi serta relevansinya dengan tercapainya tujuan bahan diseminasi informasi.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas kelayakan analisis dengan tujuan agar rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi sesuai tujuan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi</p>

			<p>sumber rujukan utama dalam penyempurnaan konsep diseminasi informasi untuk kepentingan nasional.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	<p>Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).</p>	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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. Layanan Keamanan Diplomatik	5	<p>Mampu mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan layanan keamanan diplomatik.</p>	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar layanan keamanan diplomatik dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber dan memberikan rujukan bersikap dalam layanan keamanan diplomatik kepada berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi terkait peningkatan layanan keamanan diplomatik secara tepat, aplikatif, dan optimal.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam bidang diplomasi-bilateral pada Jabatan Fungsional Diplomat Ahli Utama yang akan diduduki	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

8. UNIT KERJA YANG MENANGANI KERJA SAMA TEKNIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional guna menyempurnakan konsep diseminasi informasi.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas perbaikan konsep bahan diseminasi informasi serta relevansinya dengan tercapainya tujuan bahan diseminasi informasi.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas kelayakan analisis dengan tujuan agar rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi sesuai tujuan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam penyempurnaan konsep diseminasi informasi untuk kepentingan nasional.</p>
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial,	4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks

		budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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. Kerja Sama dan Bantuan Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis guna menyempurnakan proses pelaksanaan proyek kerja sama dan bantuan luar negeri.	<p>5.1 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional dan memberikan rujukan terkait kerja sama dan bantuan luar negeri kepada berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi manajemen proyek terkait aspek perencanaan, aspek pelaksanaan, aspek penyelesaian proyek, dan pelaksanaan proyek agar dapat terintegrasi dan tepat sasaran.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif untuk memperkaya rekomendasi manajemen proyek.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi,			

		Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasa	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparyl	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c.	memiliki keahlian dalam isu kerja sama teknik	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

9. UNIT KERJA YANG MENANGANI PROTOKOL

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna</p>

			mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
14. Pelayanan Keprotokolan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan keprotokolan.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan keprotokolan dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi atas relevansi program kunjungan, memberikan rekomendasi rencana perbaikan atau penyempurnaan untuk peningkatan kinerja keprotokolan.</p> <p>5.3 Mampu memulai dan memfasilitasi komunikasi antarpihak guna melancarkan program kunjungan dan kegiatan keprotokolan, serta bertindak sebagai narasumber untuk memberikan rujukan pelayanan keprotokolan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam isu protokol	-	x	-
D. Pangkat	IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

10. UNIT KERJA YANG MENANGANI KONSULER

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

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

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>dengan bawahan, termasuk di dalamnya 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 di sekitarnya 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</p>

			penanganannya (mitigasi risiko).
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 di antara 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. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan,</p>

			<p>meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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 atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis</p>

			<p>tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.</p>
14. Pelayanan Kekonsuleran	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan kekonsuleran.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan kekonsuleran dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber dan memberikan rujukan bersikap dalam berbagai pelaksanaan pelayanan kekonsuleran.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan pelayanan kekonsuleran secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi</p>

			peningkatan secara berkesinambungan.
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis. 5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis. 5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis	-	x	-

		(naskah dinas, karya tulis/ilmiah)			
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sisdilu	x	-	-
		c. Sesparyl	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c.	memiliki keahlian dalam isu konsuler	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri			

11. UNIT KERJA YANG MENANGANI FASILITAS DIPLOMATIK

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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</p>

			<p>dampak positif di tingkat nasional atau internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	4	Mampu melakukan harmonisasi diseminasi informasi lintas sektoral.	<p>4.1 Mampu mengedit konsep bahan diseminasi informasi berdasarkan analisis kekuatan dan kelemahan serta menentukan relevansinya dengan perkembangan kebijakan dan sentimen publik atau media terkini.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi tujuan rencana dan pelaksanaan komunikasi untuk memastikan isi konten yang mencerminkan perkembangan kebijakan terkini.</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan pendapat atau perspektif pemangku kepentingan guna</p>

			mendapatkan gambaran yang lebih luas terkait rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
14. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	5	Mampu memberikan perspektif strategis terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>5.1 Mampu mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai ketepatan dan kelengkapan hasil analisis.</p> <p>5.2 Mampu mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam hasil analisis.</p> <p>5.3 Mampu melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan sudut pandang yang komprehensif.</p>
15. Pelayanan Fasilitas Diplomatik	5	Mampu mengembangkan konsep, dan kebijakan pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelayanan fasilitas diplomatik dengan menerapkan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional dan memberikan rujukan bersikap dalam berbagai pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan pelayanan fasilitas diplomatik secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi peningkatan secara berkesinambungan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputy Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-

	b. telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c. memiliki keahlian dalam isu fasilitas diplomatik	-	x	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri		

12. UNIT KERJA YANG MENANGANI PELINDUNGAN WNI DAN BHI

Nama Jabatan	:	Diplomat Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Luar Negeri
Kode Jabatan	:	

JABATAN FUNGSIONAL DIPLOMAT AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan diplomasi pada tataran strategis nasional di bidang hubungan dan politik luar negeri dengan menjalankan fungsi mewakili bangsa, negara dan pemerintah (<i>representing</i>), melakukan perundingan (<i>negotiating</i>), melindungi kepentingan negara dan pemerintah, WNI dan BHI (<i>protecting</i>), melakukan promosi kerja sama (<i>promoting</i>), melakukan pelaporan, pelaksanaan tugas dan pengamatan (<i>reporting</i>), serta melakukan perumusan dan penelaahan (<i>managing</i>) sesuai ketentuan perundangan serta norma nasional dan internasional demi kepentingan nasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 “ <i>role model</i> ” /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. 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	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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</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</p>

			<p>selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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 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 di dalamnya 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 di sekitarnya 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	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	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 kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 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. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional untuk implementasi serta pemecahan masalah.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap keberlangsungan dan keselarasan suatu kebijakan dengan mempertimbangkan aspek kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan, meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional atau internasional) dalam pemecahan masalah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri.</p>
11. Advokasi Kebijakan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, <i>monitoring</i>, dan evaluasi 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 atau</p>

			<p>internasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan.</p>
12. Negosiasi	5	Mampu memberikan rekomendasi yang berdampak nasional yang dapat diterima oleh pihak yang bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama yang bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Republik Indonesia.	<p>5.1 Mampu menjadi moderator dan memimpin pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan utama.</p> <p>5.2 Mampu meyakinkan pemangku kepentingan utama untuk menerima posisi yang disampaikan dan mengetahui kapan harus menarik garis tegas, serta kapan harus mengakomodasi.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam proses negosiasi untuk kepentingan nasional.</p>
13. Diseminasi Informasi Kebijakan Politik Luar Negeri	5	Mampu memberikan perspektif strategis yang berdampak nasional atau internasional guna menyempurnakan konsep diseminasi informasi.	<p>5.1 Mampu memberikan rekomendasi atas perbaikan konsep bahan diseminasi informasi serta relevansinya dengan tercapainya tujuan bahan diseminasi informasi.</p> <p>5.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan atas kelayakan analisis dengan tujuan agar rencana dan pelaksanaan diseminasi informasi sesuai tujuan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam penyempurnaan konsep diseminasi informasi untuk kepentingan nasional.</p>
14. Pelindungan WNI dan BHI di Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.	<p>5.1 Mampu memfinalisasi rancangan pengembangan standar pelindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri dengan menerapkan</p>

			<p>pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner.</p> <p>5.2 Mampu bertindak sebagai narasumber pada tingkat nasional atau internasional, serta memberikan rujukan bersikap dalam berbagai pelaksanaan perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri.</p> <p>5.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia di luar negeri secara tepat dan aplikatif sehingga terjadi peningkatan secara berkesinambungan.</p>
15. Penguasaan Substansi dan Kawasan atau Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi substansi terkait isu yang relevan (politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan).	<p>4.1 Mampu memberikan pertimbangan hubungan sebab-akibat yang lebih kompleks dalam merumuskan materi terkait substansi atau kawasan atau negara 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Media dan Komunikasi, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Budaya/Sastra atau bidang studi lain			

		yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat PIM I	-	x	-
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
		d. Pelatihan <i>mentoring/ coaching</i>	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	x	-
		b. Pelatihan diplomatik internasional	-	-	x
		c. Pelatihan teknik negosiasi	-	x	-
		d. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	x	-
		e. Pelatihan penjurubahasaan	-	-	x
		f. Pelatihan infografis	-	-	x
		g. Pelatihan pendalaman isu (tematik)	-	x	-
	3. Fungsional	a. Sekdilu	x	-	-
		b. Sesdilu	x	-	-
		c. Sesparlu	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	a.	pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan Diplomatik dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pernah menjabat sebagai Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia dan diberikan gelar diplomatik Duta Besar	x	-	-
	b.	telah menduduki Jabatan Diplomat Ahli Madya	x	-	-
	c.	memiliki keahlian dalam isu perlindungan WNI dan BHI	-	x	-

D. Pangkat	IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan hubungan luar negeri

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

SYAFRUDDIN