



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
ESELON II, ESELON III DAN ESELON IV  
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya mewujudkan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara yang berbasis sistem merit, perlu adanya standar kompetensi jabatan yang menjadi dasar dalam melakukan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, promosi pada suatu jabatan dan syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras dan golongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Standar Kompetensi Jabatan Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7);
  11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ESELON II, ESELON III DAN ESELON IV DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
5. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
11. Kompetensi Perilaku (*soft competency*) adalah kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan.
12. Standar Kompetensi adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
14. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral,

emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

15. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
16. Level Kompetensi adalah tingkat kecakapan individu atas kompetensi tertentu.
17. Individu Penilaian Kompetensi adalah proses penilaian terhadap kecakapan atas kompetensi melalui metode tertentu.
18. *Assessment Center* adalah salah satu metode penilaian kompetensi yang digunakan untuk menilai kecakapan pegawai sesuai standar kompetensi yang berlaku.
19. Standar Kompetensi Jabatan Eselon II, Eselon III dan Eselon IV adalah sebagai acuan penilaian dalam *assessment center* dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan dalam kompetensi perilaku yang dinilai dengan menggunakan metode *Assessment Center*.

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI

#### Pasal 2

- (1) Standar Kompetensi ASN berdasarkan pada:
  - a. kamus kompetensi teknis;
  - b. kamus kompetensi manajerial; dan
  - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
- (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.
- (5) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

- (1) Standar Kompetensi Jabatan digunakan untuk :
  - a. dasar kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV;
  - b. dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan dalam rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan dan promosi

jabatan terbuka di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tasikmalaya.

- (2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan secara berkelanjutan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dengan dinamika perubahan organisasi pemerintahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna,  
pada tanggal **20 Maret 2019**

BUPATI TASIKMALAYA,

  
ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal **20 Maret 2019**

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

  
IIN AMINUDIN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 51 TAHUN 2019  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN ESELON II, ESELON III DAN ESELON IV DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
 PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**A. KOMPETENSI MANAJERIAL**

1. INTEGRITAS

Kode Kompetensi : M.01

Nama Kompetensi : Integritas

Definisi : Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;
		1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari;
		1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
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 oranglain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
		2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal	<p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> <p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>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;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong Seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika ditingkat nasional	<p>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;</p> <p>5.2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>

## 2. KERJASAMA

Kode Kompetensi : M.02

Nama Kompetensi : Kerjasama

Definisi : Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Berpatisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;
		1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;
		1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
		2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
		2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, Mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
		3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
		3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
4	Membangun komitmen sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
		4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;
		4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar Instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos/ nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;
		5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;
		5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

### 3. KOMUNIKASI

Kode Kompetensi : M.03

Nama Kompetensi : Komunikasi

Definisi : Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;
		1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;
		1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.

#### 4. ORIENTASI PADA HASIL

Kode Kompetensi : M.04

Nama Kompetensi : Orientasi pada Hasil

Definisi : Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Betanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;
		1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);
		1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
		2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
		2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

## 5. PELAYANAN PUBLIK

Kode Kompetensi : M.05

Nama Kompetensi : Pelayanan Publik

Definisi : Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;
		1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
		2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
		2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		<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 pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional 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>

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik.	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>

## 6. PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN

Kode Kompetensi : M.06

Nama Kompetensi : Pengembangan diri dan Orang Lain

Definisi : Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
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>
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>
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi di unit kerjanya.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;
		5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;
		5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.

## 7. MENGELOLA PERUBAHAN

Kode Kompetensi : M.07

Nama Kompetensi : Mengelola Perubahan

Definisi : Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;
		1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;
		1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
		2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima 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>
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>
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku Kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan Untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>

## 8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Kode Kompetensi : M.08

Nama Kompetensi : Pengambilan Keputusan

Definisi : Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan Prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;
		1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;
		1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
		2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
		2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
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.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
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>
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional;</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>

## B. KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

### 1. PEREKAT BANGSA

Kode Kompetensi : SK.01

Nama Kompetensi : Perekat Bangsa

Definisi : Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;
		1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;
		1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
		2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
		2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		<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>
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>
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>

### C. KOMPETENSI TEKNIS

#### 1. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Kode Kompetensi : T.01

Nama Kompetensi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Definisi : Kemampuan dalam mengevaluasi, menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan manajemen SDM sesuai dengan perangkat norma standar instrumen manajemen SDM.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar prosedur.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar prosedur yang objektif;
		1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan manajemen SDM	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pengelolaan manajemen SDM, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
		2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
		2.3. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan SDM sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengelolaan manajemen SDM.
3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional;
		3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		3.3. Mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen SDM	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan manajemen SDM aparatur untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pengelolaan manajemen SDM yang menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pengelolaan manajemen SDM yang menjamin terselenggaranya pemerintahan yang profesional;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan yang mengikuti standar prosedur;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pengelolaan manajemen SDM yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

## 2. PENYUSUNAN PERENCANAAN DAERAH

Kode Kompetensi : T.02

Nama Kompetensi : Penyusunan Perencanaan Daerah

Definisi : Kemampuan dalam mengevaluasi, dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan daerah sehingga menyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder untuk melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan daerah yang lebih efektif dan efisien.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar prosedur.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar prosedur yang objektif;
		1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan Perencanaan Daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas perencanaan daerah, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
		2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
		2.3. Mampu mengkoordinasikan perencanaan daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.
3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka perencanaan pembangunan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional;
		3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		3.3. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan perencanaan daerah yang menjamin terselenggaranya pemerintahan yang profesional;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan yang mengikuti standar prosedur;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya perencanaan daerah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

### 3. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Kode Kompetensi : T.03

Nama Kompetensi : Pengelolaan Barang Milik Negara

Definisi : Kemampuan dalam mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan standar prosedur operasional pengelolaan barang milik negara.

<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Pelaku</b>
1	Menjalankan tugas mengikuti standar prosedur.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar prosedur yang objektif;
		1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan Perencanaan Daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas perencanaan daerah, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
		2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
		2.3. Mampu mengkoordinasikan perencanaan daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.
3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka perencanaan pembangunan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional;
		3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		3.3. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN untuk mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan pengelolaan barang milik negara yang menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pengelolaan barang milik negara yang menjamin terselenggaranya pemerintahan yang profesional;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan yang mengikuti standar prosedur;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pengelolaan barang milik negara yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

#### 4. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kode Kompetensi : T.04

Nama Kompetensi : Pengelolaan Keuangan Daerah

Definisi : Kemampuan dalam mengevaluasi, menyusun dan mengkoordinasikan instrumen pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan perangkat norma standar instrumen pengelolaan keuangan daerah.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar prosedur.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar prosedur yang objektif;
		1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
		2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
		2.3. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.
3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka pengelolaan keuangan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional;
		3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		3.3. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja untuk mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan perencanaan daerah yang menjamin terselenggaranya pemerintahan yang profesional;</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan yang mengikuti standar prosedur;</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya perencanaan daerah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

## 5. DISEMINASI INFORMASI DAN STATISTIK

Kode Kompetensi : T.05

Nama Kompetensi : Diseminasi Informasi dan Statistik

Definisi : Kemampuan dalam mengidentifikasi, menganalisis kebijakan daerah di bidang Diseminasi Informasi dan Statistik dalam rangka perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pusat Layanan Informasi dan Publikasi, Statistik dan Pengelolaan Data Sektoral serta Kemitraan Media dan Dokumentasi

<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Pelaku</b>
1	Memahami konsep dasar perencanaan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	1.1. Mampu memahami konsep dasar perencanaan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
		1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan penyusunan rencana pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
		1.3. Mampu mengumpulkan data pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.
2	Mampu mengidentifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
		2.2. Mampu melaksanakan identifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
		2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusun kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
3	Mampu merancang rekomendasi teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	<p data-bbox="999 217 2347 336">3.1. Mampu menganalisis persyaratan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;</p> <p data-bbox="999 392 2347 512">3.2. Mampu menganalisis dokumen kajian teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;</p> <p data-bbox="999 568 2347 687">3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, dan mengkoordinasikan instrumen upaya peningkatan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	<p data-bbox="999 748 2347 911">4.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi untuk menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p data-bbox="999 967 2347 1166">4.2. Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengembangkan teori, konsep pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi, dan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p data-bbox="999 1190 2347 1382">4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi yang menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan daerah.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
5	Mengembangkan konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi,	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;</p> <p>5.2. Mengembangkan, konsep dan kebijakan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama/memberikan rekomendasi dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam kegiatan penyelenggaraan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.</p>

## 6. TELEMATIKA DAN PERSANDIAN

Kode Kompetensi : T.06

Nama Kompetensi : Telematika dan persandian

Definisi : Kemampuan dalam mengidentifikasi, menganalisis kebijakan daerah di bidang telematika dan persandian dalam rangka perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1	Memahami Konsep Dasar Perencanaan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	<p>1.1. Mampu memahami konsep dasar perencanaan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan penyusunan rencana Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p>

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		1.3. Mampu mengumpulkan data Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.
2	Mampu Mengidentifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi; 2.2. Mampu melaksanakan identifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi; 2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusun kebijakan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.
3	Mampu merancang rekomendasi teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	3.1. Mampu menganalisis persyaratan teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi; 3.2. Mampu menganalisis dokumen kajian teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, dan mengkoordinasikan instrumen upaya peningkatan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	4.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi untuk menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengembangkan teori, konsep Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi, dan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
		4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi yang menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan daerah.
5	Mengembangkan konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi,	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p> <p>5.2. Mengembangkan, konsep dan kebijakan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama/memberikan rekomendasi dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam kegiatan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.</p>

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 51 TAHUN 2019  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN ESELON II, ESELON III DAN ESELON IV DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pimpinan Tinggi  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.03.4.....

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi meliputi urusan kesekretariatan, diseminasi informasi dan statistik, telematika serta persandian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Perilaku</b>
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.

<b>2. Kerjasama</b>	4	Membangun komitmen sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
			4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;
			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
<b>3. Komunikasi</b>	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;
			4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
			4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
			4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

<b>5. Pelayanan Publik</b>	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;
			4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;
			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.
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;
			4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
			4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisinya di unit kerjanya.
<b>7. Mengelola Perubahan</b>	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

			4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
<b>8. Pengambilan Keputusan</b>	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>B. Sosial Kultural</b>			
<b>9. Perekat Bangsa</b>	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
			4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Diseminasi informasi dan statistik</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, dan mengkoordinasikan instrumen upaya peningkatan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	4.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi untuk menemukenali kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;
			4.1. Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengembangkan teori, konsep pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi, dan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;
			4.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi yang menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan daerah.
<b>11. Telematika dan Persandian</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, dan mengkoordinasikan instrumen upaya peningkatan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	4.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi untuk menemukenali kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;
			4.2. Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengembangkan teori, konsep Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi, dan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;

		4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi yang menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan daerah.
--	--	--

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/D IV diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/Teknik Informatika/Ilmu Komunikasi			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim II		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Pemerintahan Daerah			√
3. Pengelolaan Keuangan Daerah				√	
4. Manajemen Kepegawaian/SDM				√	
5. Manajemen Perencanaan Daerah				√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan, pembangunan/keuangan kepegawaian/SDM		√	
		2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator di bidang perencanaan, pembangunan/ keuangan/ kepegawaian/SDM atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua)tahun		√	

<b>D. Pangkat</b>	Minimal IV/a, Pembina
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>	Kualitas perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi meliputi urusan kesekretariatan, diseminasi informasi dan statistik, telematika serta persandian.

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sekretaris  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.04.4.....

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, Mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
<b>7. Mengelola Perubahan</b>	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.
<b>8. Pengambilan Keputusan</b>	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>B. Sosial Kultural</b>			
<b>9. Perekat Bangsa</b>	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.
<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Penyusunan Perumusan Kebijakan Daerah</b>	3	Menganalisis perumusan penyusunan kebijakan daerah sesuai dengan norma	3.1. Memahami dan menganalisis perumusan kebijakan daerah yang telah menjadi draft sebelum mengambil kesimpulan ;
			3.2. mengkoordinasikan pemahaman dengan lintas organisasi secara efektif dan memfasilitasi kegiatan penyusunan perumusan kebijakan daerah sehingga tidak merugikan semua pihak;
			3.3. mengevaluasi masalah yang dihadapi dalam penyusunan perumusan kebijakan daerah yang tidak sesuai dengan norma standar.
<b>11. Pengelolaan Manajemen SDM</b>	3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional;
			3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya;
			3.3. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.

<b>12. Perencanaan Daerah</b>	3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka perencanaan pembangunan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya; 3.3. Mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
<b>13. Pengelolaan barang milik negara</b>	3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka perencanaan pembangunan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya; 3.3. Mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.
<b>14. Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	3	Mampu mendeskripsikan dan mengkoordinasikan serta memperbaiki standar hubungan dengan unit kerja dalam rangka pengelolaan keuangan daerah	3.1. Memahami, mendeskripsikan hubungan yang sedang berjalan dengan unit kerja, dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan unit kerja dengan cara-cara yang mengikuti standar prosedur sehingga tidak merugikan para pihak di unit kerjanya; 3.3. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan di unit kerjanya.

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/Ekonomi/ Teknik			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim III	√		
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Pemerintahan Daerah			√
3. Pengelolaan Keuangan Daerah				√	
4. Manajemen Kepegawaian/SDM				√	
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah				√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan, perencanaan dan pembangunan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian		√	
		2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan pengawas di bidang pemerintahan, perencanaan, pembangunan/ keuangan/ kepegawaian/SDM		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/d, Penata Tk. I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas dan kuantitas pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

<b>3. Komunikasi</b>	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>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas Tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Pengelolaan Manajemen SDM</b>	2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan manajemen SDM	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pengelolaan manajemen SDM, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan SDM sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengelolaan manajemen SDM.
<b>11. Pengelolaan barang milik Daerah</b>	2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pengelolaan barang milik negara, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1 /D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi			

<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Pemerintahan 4. Pengelolaan Kepegawaian 5. Pengelolaan Barang Milik Daerah			√ √ √ √
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama 2. pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan		√ √	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas dan kuantitas pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** :  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

<b>3. Komunikasi</b>	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>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas Tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Perencanaan Daerah</b>	2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan Perencanaan Daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas perencanaan daerah, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3. Mampu mengkoordinasikan perencanaan daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.
<b>11. Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	2	Mampu menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan program dan kegiatan perencanaan daerah.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Ekonomi			

<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Pemerintahan 4. Pengelolaan Keuangan			√ √ √
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama		√	
		2. pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas dan kuantitas penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Diseminasi  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.04.4.....

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan, pengelolaan pusat layanan informasi, statistik lokal, dokumentasi dan publikasi serta kemitraan media.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, Mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
<b>3. Komunikasi</b>		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>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	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>
<b>7. Mengelola Perubahan</b>	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>
<b>8. Pengambilan Keputusan</b>	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>B. Sosial Kultural</b>			
<b>9. Perekat Bangsa</b>	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.
<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Diseminasi Informasi dan Statistik</b>	3	Mampu merancang rekomendasi teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	3.1. Mampu menganalisis persyaratan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			3.2. Mampu menganalisis dokumen kajian teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Kategori		
		Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Ilmu Telematika/ Ilmu Informatika		

<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim III		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik 2. Manajemen Pemerintahan Daerah 3. Manajemen Publikasi 4. Manajemen Statistik			√ √ √ √
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 4 (empat) tahun di bidang pemerintahan, perencanaan dan pembangunan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan pengawas di bidang pemerintahan, perencanaan, pembangunan/ keuangan/ kepegawaian/SDM		√ √	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/c, Penata	√		
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kuantitas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan, pengelolaan pusat layanan informasi, statistik lokal, dokumentasi dan publikasi serta kemitraan media.		√	

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pusat Layanan Informasi dan Publikasi  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, penyusunan bahan dan penyajian informasi publik.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

<b>3. Komunikasi</b>	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>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas Tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

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

10. Diseminasi Informasi dan Statistik	2	Mampu mengidentifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			2.2. Mampu melaksanakan identifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusunan kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Teknik Informatika/ Telematika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Perencanaan			√
	3. Manajemen Pemerintahan			√	
	4. Manajemen Publikasi/Kehumasan			√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama		√	
		2. pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengelolaan, penyusunan bahan dan penyajian informasi publik.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Data Sektoral  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik lokal, dokumentasi dan publikasi.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Diseminasi Informasi dan Statistik</b>	2	Mampu mengidentifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			2.2. Mampu melaksanakan identifikasi pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi;
			2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusun kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Teknik Informatika/Telematika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Perencanaan			√
	3. Manajerial	3. Manajemen Pemerintahan			√
	4. Manajerial	4. Manajemen Statistik			√
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama		√	
		2. Pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas dan kuantitas penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik lokal, dokumentasi dan publikasi.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kemitraan Media dan Dokumentasi  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengelolaan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika Pemerintah Daerah.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
<b>3. Komunikasi</b>	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas Tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	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>

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

		2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusun kebijakan teknis pusat layanan informasi dan publikasi, statistik dan pengelolaan data sektoral serta kemitraan media dan dokumentasi.			
<b>III. Persyaratan Jabatan</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/Teknik Informatika/ Telematika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Perencanaan			
	3. Manajement Pemerintahan				√
	4. Manajement Publikasi				√
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama		√	
		2. Pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengelolaan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika Pemerintah Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Aplikasi dan Database  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan, pengembangan dan penerapan aplikasi dan database.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Telematika dan Persandian</b>	2	Mampu Mengidentifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;
			2.2. Mampu melaksanakan identifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;
			2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusunan kebijakan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Teknik Informatika/ Telematika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Perencanaan			√
	3. Manajemen Pemerintahan			√	
	4. Manajemen Komputer/TIK			√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama; dan 2. Pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan.		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/b, Penata Muda Tk I	√		
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan, pengembangan dan penerapan aplikasi dan database.		√	

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Infrastruktur Telematika  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.05.4.....

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengelolaan dan fasilitasi infrastruktur telematika.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Telematika dan Persandian</b>	2	Mampu Mengidentifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;
			2.2. Mampu melaksanakan identifikasi Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;
			2.3. Mampu melaksanakan tahapan penyusunan kebijakan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Teknik Informatika/ Telematika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Perencanaan			√
	3. Manajemen Pemerintahan			√	
	4. Manajemen Telematika			√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>	1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama.			√	
	2. Pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan.			√	
<b>D. Pangkat</b>	Minimal III/b, Penata Muda Tk I				
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>	Kualitas penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengelolaan dan fasilitasi infrastruktur telematika.				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Telematika dan Persandian  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Bidang Komunikasi dan Informatika  
**Kode Jabatan** : 1.04.4.....

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan infrastruktur telematika, aplikasi dan database dan persandian serta keamanan informasi.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	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.
<b>2. Kerjasama</b>	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<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>
<b>3. Komunikasi</b>		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>
<b>4. Orientasi Pada Hasil</b>	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>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	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 pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	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>
<b>7. Mengelola Perubahan</b>	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>

<b>8. Pengambilan Keputusan</b>	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>B. Sosial Kultural</b>			
<b>9. Perekat Bangsa</b>	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>
<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Telematika dan Persandian</b>	3	Mampu merancang rekomendasi teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi	<p>3.1. Mampu menganalisis persyaratan teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis dokumen kajian teknis Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi;</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan Infrastruktur telematika, aplikasi dan database serta persandian dan keamanan informasi.</p>

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Kategori		
			Mutlak	Penting	Perlu
<b>A. Pendidikan</b>	1. Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi/ Ilmu Telematika/ Ilmu Informatika			
<b>B. Pelatihan</b>	1. Manajerial	Diklat Pim III		√	
	2. Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik			√
		2. Manajemen Pemerintahan Daerah			√
3. Manajemen telematika				√	
4. Manajemen Persandian				√	
	3. Fungsional	-			
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 4 (empat) tahun di bidang pemerintahan, perencanaan dan pembangunan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian		√	
		2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan pengawas di bidang pemerintahan, perencanaan, pembangunan/ keuangan/ kepegawaian/SDM		√	
<b>D. Pangkat</b>		Minimal III/c, Penata	√		
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		Kualitas penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan infrastruktur telematika, aplikasi dan database dan persandian serta keamanan informasi		√	

<b>C. Pengalaman Kerja</b>	1. Pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di unit kerja yang sama; dan 2. Pengalaman selama 5 (lima) tahun pada unit kerja yang sama atau berbeda dalam melaksanakan tugas yang relevan.		√	
<b>D. Pangkat</b>	Minimal III/b, Penata Muda Tk I			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>	Kualitas penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi sandi, perangkat sandi dan keamanan informasi.			

BUPATI TASHKMALAYA,



ADE SUGIANTO