

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Keuangan, Kesekretariatan
Negara
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtangaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	<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</p>

		peningkatan kinerja	kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			<p>membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Sekretaris	2	Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>2.1 Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan arahan.</p> <p>2.2 Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.3 Mampu perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
11. Keuangan	3	Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.</p> <p>3.2 Menginformasikan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor sehingga terlaksananya keuangan yang teransparan.</p> <p>3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.</p>
12. Umum	3	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan.	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor.</p> <p>3.2 Menginformasikan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan sehingga terlaksananya pemerintahan yang teransparan.</p> <p>3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor.</p>
13. Penganalisaan	3	Melaksanakan Analisis	3.1 Melaksanakan hasil Analisis

Layanan Umum		Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor.	Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor. 3.2 Menginformasikan hasil Analisis Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat menganalisis pemecahan masalah dalam Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor.
14. Pelaporan Keuangan	3	Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima.	3.1 Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima. 3.2 Menginformasikan pelaporan keuangan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima.
15. Administrasi Kepegawaian	3	Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian.	3.1 Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian. 3.2 Menginformasikan data kepegawaian sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi kepegawaian.
16. Kearsipan	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas	3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas 3.2 Menginformasikan semua arsip sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah tentang kearsipan
17. Administrasi Keuangan	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan.	3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan. 3.2 Menginformasikan data keuangan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi (Ekonomi/Manajamen)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk.IV	√		
	2 Teknis	1. Diklat Keuangan Daerah. 2. Diklat Penyusunan Laporan keuangan. 3. Diklat Aset Daerah 4. Diklat Kepegawaian 5. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Diklat Kearsipan		√	
	3 Fungsional	Diklat Bendahara			√
C. Pengalaman kerja		2 tahun di bidang keuangan dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan keuangan dan kepegawaian serta rumah tangga PD.			

Nama Jabatan : Kepala Sub Perencanaan
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan dan Pembangunan Nasional
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

		kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.2 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2. Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.3. Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Sekretaris	2	Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>2.1 Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan arahan.</p> <p>2.2. Melakukan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.3. Mampu perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
12. Perencanaan	3	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban	<p>3.1 Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.</p> <p>3.2 Menginformasikan perencanaan program dan</p>

		ban program dan kegiatan kantor.	kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor. 3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.
13. Perencana	3	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan kantor.	3.1 Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan kantor. 3.2 Menginformasikan perencanaan program dan kegiatan kantor sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan kantor.
15. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	3.4 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat. 3.5 Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.6 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1		
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√	
	2 Teknis	Diklat Perencanaan		√
	3 Fungsional	Diklat Dasar Perencana		√
C. Pengalaman kerja	2 (dua) tahun di sub bagian perencanaan			√
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pengelolaan urusan Subbagian Perencanaan dan perencanaan program kerja dinas komunikasi dan informatika			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Persandian
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Badan Siber dan Sandi Negara
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan koordinasi, monitoring, perencanaan, operasional dan evaluasi di bidang penyelenggaraan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan pengamanan informasi milik pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p>

			<p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.1 Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.1 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Keamanan Informasi	3	Mampu menganalisis pekerjaan terkait keamanan informasi	<p>3.1 Menganalisis pekerjaan yang terkait keamanan informasi</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan tentang keamanan informasi</p> <p>3.3 Menganalisis masalah keamanan informasi yang dihadapi suatu daerah.</p>
12. Pengelolaan Informasi	3	Mampu melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan dan penyediaan informasi	<p>3.1 Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kepada masyarakat</p> <p>3.3 Memecahkan masalah bersama instansi terkait tentang pengelolaan dan penyediaan informasi pada suatu wilayah</p>
13. Pengelolaan persandian	3	Menganalisis penyelenggaraan tata kelola	3.1 Menganalisis penyelenggaraan tata kelola persandian.

		persandian	3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan hasil analisis penyelenggaraan tata kelola persandian 3.3 Memecahkan masalah dalam menganalisis penyelenggaraan tata kelola persandian		
14. Pengelolaan media publik	3	Mengawasi terhadap pengelolaan media publik	3.1 Mengawasi terhadap pengelolaan media publik 3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kategori-kategori pengelolaan media publik. 3.3 Memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengelolaan media publik		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	1. Diklat Pengelolaan Persandian 2. Diklat Keamanan Informasi 3. Diklat Pengelolaan Informasi 4. Diklat Pengelolaan Media Publik		√	
	3 Fungsional	Diklat Dasar Persandian			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang persandian			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya pelayanan persandian			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : BPS
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	<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</p>

		peningkatan kinerja	kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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.
7. Mengelola Perubahan	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.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			<p>membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.5. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.1 Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.1 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Data Statistik	3	Menganalisis pengelolaan terhadap data-data sektoral dari setiap perangkat daerah	<p>3.1 Menganalisis pengelolaan terhadap data-data sektoral dari setiap perangkat daerah</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan Penyusunan dan pengelolaan terhadap data-data sektoral dari setiap perangkat daerah</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam pengelolaan data statistik</p>
12. Perencanaan	2	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.	<p>3.4 Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.</p> <p>3.5 Menginformasikan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.</p>

			3.6 Dapat Memecahkan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.
13. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data. 3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.
14. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	3.1 Mengelola analisis daerah terindikasi rawan pangan. 3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat yang daerahnya terindikasi daerah rawan pangan. 3.3 Mampu memecahkan analisis masalah daerah rawan pangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Statistik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang Statistik		√	
	3 Fungsional	Diklat Statistik			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Statistik			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

		kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2 Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.3 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Pemberdayaan TIK	3	Mengevaluasi pemberdayaan TIK	<p>3.1 Mengawasi pemberdayaan TIK</p> <p>3.2 Mensosialisasikan, mengajak serta menginformasikan kepada masyarakat terhadap pemberdayaan TIK</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam pelaksanaan pemberdayaan TIK</p>
12. Perencanaan	3	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.	<p>3.1. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.</p> <p>3.2. Menginformasikan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.</p> <p>3.3. Dapat Memecahkan masalah</p>

			dalam perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.
13. Pengelolaan komputer	2	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>2.1. Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan.</p> <p>2.2. Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.3. Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	<p>3.1. Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p> <p>3.2. Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3. Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p>
15. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	<p>3.1. Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.</p> <p>3.2. Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3. Dapat memecahkan masalah pengadministrasi umum.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komputer, Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang TIK		√	
	3 Fungsional	Pemberdayaan TIK			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Informasi
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Keamanan Informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

		kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

			2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2 Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.3 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Mengelola Akses Internet	3	Mampu mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses internet	<p>3.1 Mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses internet yang belum maksimal</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat yang tidak mengerti tentang pengelolaan akses internet</p> <p>3.3 Mampu memecahkan analisis masalah perangkat daerah yang belum maksimal mengelola akses internet</p>
12. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	<p>3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p> <p>3.2 Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p>
13. Pengelola Teknologi	3	Mengambil/meng	3.1 Mengambil/mengumpulkan,

Informasi		umpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	menyimpan dan mengelola teknologi informasi 3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data. 3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.
15. Administrasi Umum	2	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat. 3.2 Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika, Komputer			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	3 Fungsional	Keamanan Informasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Penyelenggaraan E-Government			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Keamanan Informasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Aplikasi Telematika
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan terkait kebijakan teknis Aplikasi Telematika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada</p>

			orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan</p>

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatikadengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2. Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik</p> <p>2.3. Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Mengelola Akses Internet	3	Mampu mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses internet	<p>3.1 Mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses internet yang belum maksimal</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat yang tidak mengerti tentang pengelolaan akses internet</p> <p>3.3 Mampu memecahkan analisis masalah perangkat daerahyang belum maksimal mengelola akses internet</p>
12. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	<p>3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p> <p>3.2. Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet sehingga terlaksananya pemerintahan yang teransparan.</p> <p>3.3. Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p>
13. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan,	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan

		menyimpan dan mempublikasikan data.	mempublikasikan data. 3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.
14. Pengelola Teknologi Informasi	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi 3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi
15. Pengelolaan WEB	3	Mampu menganalisis pengelolaan web suatu daerah	3.1 Mengelola dan menganalisis pengelolaan web 3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat dalam pengelolaan web 3.3 Mampu memecahkan analisis masalah apabila pengelolaan web terkendala.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang TIK		√	
	3 Fungsional	Aplikasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Penyelenggaraan E-Government			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Aplikasi Telematika			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan terkait kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang</p>

		dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.2 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.4. Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.5. Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Pelaksanaan Infrastruktur	3	Mampu melaksanakan pelaksanaan infrastruktur	<p>3.1 Melaksanakan analisis terkait pelaksanaan infrastruktur apakah memadai dalam menunjang pekerjaan</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan tentang infrastruktur TIK yang dibutuhkan kepada masyarakat.</p> <p>3.3 Memecahkan masalah infrastruktur yang dihadapi.</p>
12. Mengelola Akses Internet	3	Mampu mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses	<p>3.1 Mengelola dan menganalisis pengelolaan dan penyediaan akses internet yang belum maksimal</p>

		internet	<p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat yang tidak mengerti tentang pengelolaan akses internet</p> <p>3.3 Mampu memecahkan analisis masalah perangkat daerah yang belum maksimal mengelola akses internet</p>
13. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	<p>3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p> <p>3.2 Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p>
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	<p>3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p> <p>3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p>
15. Pengelola Teknologi Informasi	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	<p>3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi</p> <p>3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi</p>
16. Pengelolaan WEB	3	Mampu menganalisis pengelolaan web suatu daerah	<p>3.1 Mengelola dan menganalisis pengelolaan web</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat dalam pengelolaan web</p> <p>3.3 Mampu memecahkan analisis masalah apabila pengelolaan web terkendala.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika, Komputer			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang TIK		√	
	3 Fungsional	TIK			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang			√

	Penyelenggaran E-Government			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Infrastruktur dan Teknologi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan terkait kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

		kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p>

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.3 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2. Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.3. Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Pengelolaan Media Publik	3	Mengawasi terhadap pengelolaan media publik	<p>3.1 Mengawasi terhadap pengelolaan media publik</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kategori-kategori pengelolaan media publik.</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengelolaan media publik</p>
12. Kehumasan	3	Mengelola kegiatan kehumasan	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan pemerintah ketika dibutuhkan seperti terjadi bencana pada suatu daerah.</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kegiatan pemerintah saat ini</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam kegiatan kehumasan pemerintah.</p>
13. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	<p>3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p> <p>3.2 Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan</p>

			<p>jaringan internet sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p>
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	<p>3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p> <p>3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.</p>
15. Pengelola Teknologi Informasi	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	<p>3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi</p> <p>3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi</p>
16. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	<p>3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.</p> <p>3.2 Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi umum.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang Pengelolaan Informasi		√	
	3 Fungsional	Pengelolaan Informasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Informasi dan Komunikasi Publik			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Pengelolaan Media Publik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan terkait kebijakan teknis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

		kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.1 Membuat keputusan operasional berdasarkan</p>

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatikadengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2 Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik</p> <p>2.1 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Pengelolaan Informasi	3	Mampu melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan dan penyediaan informasi	<p>3.1 Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kepada masyarakat</p> <p>3.3 Memecahkan masalah bersama instansi terkait tentang pengelolaan dan penyediaan informasi pada suatu wilayah</p>
12. Kehumasan	3	Mengelola kegiatan kehumasan	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan pemerintah ketika dibutuhkan seperti terjadi bencana pada suatu daerah.</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kegiatan pemerintah saat ini</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam kegiatan kehumasan pemerintah.</p>
13. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	<p>3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.</p> <p>3.2 Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet sehingga</p>

			terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data. 3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.
15. Pengelola Teknologi Informasi	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi 3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi
16. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat. 3.2 Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah pengadministrasi umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang Pengelolaan dan Penyediaan Informasi		√	
	3 Fungsional	Pengelolaan dan Penyediaan Informasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di bidang Informasi dan Komunikasi Publik			√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan terkait kebijakan teknis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang</p>

		dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi Pelaksanaan kebijakan kepada Instansi-instansi terkait urusan komunikasi dan informatika dengan pedoman/petunjuk pelaksanaan.</p> <p>2.2. Mampu Melaksanakan Program Kerja dan Kebijakan Teknis komunikasi dan informatika dengan memperhatikan Peraturan tentang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik</p> <p>2.3 Mampu memberi informasi terkait Kebijakan komunikasi dan informatika</p>
11. Komunikasi Publik	3	Melaksanakan komunikasi publik dan penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers	<p>3.1 Melaksanakan Komunikasi Publik dan kemitraan</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan Komunikasi Publik dan kemitraan</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam pelaksanaan komunikasi publik dan kemitraan</p>
12. Kehumasan	3	Mengelola kegiatan kehumasan	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan pemerintah ketika dibutuhkan seperti terjadi bencana pada suatu daerah.</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta</p>

			menginformasikan kegiatan pemerintah saat ini 3.3 Memecahkan masalah dalam kegiatan kehumasan pemerintah.
13. Pengelolaan Komputer	3	Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.	3.1 Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet. 3.2 Menginformasikan pembuatan program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Membuat program dan pemeliharaan komputer dan jaringan internet.
14. Mengelola Data	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data. 3.2 Menginformasikan data yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dipublikasikan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mempublikasikan data.
15. Pengelola Teknologi Informasi	3	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.	3.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi 3.2 Menginformasikan teknologi informasi yang diambil/dikumpulkan, disimpan dan dikelola sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah dalam Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi
16. Administrasi Umum	3	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat.	3.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas surat menyurat. 3.2 Menginformasikan surat menyurat sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat memecahkan masalah administrasi umum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. IV	√		
	2 Teknis	Diklat Tentang Komunikasi Publik dan Kemitraan		√	
	3 Fungsional	Komunikasi Publik dan Kemitraan			√

C. Pengalaman kerja	2 (dua) tahun di bidang Informasi dan Komunikasi Publik			√
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Keberhasilan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan			