

Nama Jabatan : Kepala Dinas  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	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>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan</p>

			kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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>
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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</p>

			kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan metode dan mengarahkan panduan Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika	<p>4.1 Evaluasi Program Kerja dan Kebijakan Teknis Pangan sebagai pengambilan metode Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika selanjutnya.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dalam memberi arahan Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi mudah untuk dilaksanakan.</p>

			4.3 Membuat rekomendasi dalam rumusan Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika.
11. Penyelenggaraan E-Government	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan E-Government di suatu wilayah, mengembangkan metode pemetaan penyelenggaraan E-Government dan memberi arahan terkait ketersediaan penyelenggaraan E-Government	<p>4.1 Evaluasi proses penyelenggaraan E-Government yang mampu diakses oleh masyarakat.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode penyelenggaraan E-Government untuk memudahkan dalam penginformasian penyelenggaraan E-Government</p> <p>4.3 Membuat rekomendasi dalam rumusan penyelenggaraan E-Government</p>
12. Informasi dan Komunikasi Publik	4	Mengevaluasi, pengembangan metode dan mengarahkan pengelolaan tentang informasi dan komunikasi publik	<p>4.1 Mengevaluasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik</p> <p>4.2 Mengembangkan metode pengelolaan informasi dan komunikasi publik.</p> <p>4.3 Merekomendasi dalam rumusan terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik</p>
13. Pengelolaan Persandian	4	Mengevaluasi, pengembangan metode dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam pengamanan informasi milik pemerintah daerah	<p>4.1 Mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>4.2 Mengembangkan metode pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>4.3 Merekomendasi dalam rumusan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandian</p>
14. Sekretaris	4	Mengevaluasi, pengembangan metode dan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor.	<p>4.1 Mengevaluasi hasil perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor.</p> <p>4.3 Merekomendasi dalam rumusan hasil perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor sehingga menjadi bahan rujukan pengambilan kebijakan kesekretariatan.</p>

15. Pengelolaan Data Statistik	4	Mampu mengevaluasi penyusunan dan pengelolaan data statistik serta mengembangkan metode dalam pengelolaan data statistikserta memberi arahan terkait penyusunan dan pengelolaan data statistik	4.1 Mengevaluasi data statistik yang berisi data-data sektoral perangkat daerah 4.2 Mengembangkan metode penyusunan dan pengelolaan data statistik untuk pembangunan daerah 4.3 Membuat rekomendasi dalam rumusan Data statistik
--------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi dan Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk. II	√		
	2 Teknis	Manajemen Proyek, Pengadaan Barang dan Jasa, dsb.		√	
	3 Fungsional	Diklat terkait Komunikasi dan Informatika, persandian, dan statistik			√
C. Pengalaman kerja		2 Tahun di bidang Komunikasi dan Informatika		√	
D. Pangkat		Pembina Utama Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya Program kerja dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kominfo  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mengoordinasikan bidang-bidang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p>

			membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang	3.1. Membantu orang lain dalam

		lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menganalisis dan memecahkan masalah Komunikasi dan Informatika dan memberi bimbingan Program Kerja dan Teknis Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3.1 Mampu menganalisis Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika, menganalisis langkah-langkah kerja yang akan diambil secara strategis dalam pemecahan masalah yang dihadapi. 3.2 Mampu memberi bimbingan Pelaksanaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika dan Program Kerja Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi mudah untuk dilaksanakan. 3.2 Menerapkan hasil analisis Program Kerja dan Kebijakan Komunikasi dan Informatika
11. Sekretaris	3	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan,	3.1 Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian

		pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor.	serta rumah tangga kantor. 3.2 Menginformasikan perencanaan, keuangan dan kepegawaian kantor serta sarana dan prasarana. 3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta rumah tangga kantor.
12. Perencanaan	3	Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor.	3.1 Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban program dan kegiatan kantor. 3.2 Menginformasikan perencanaan program dan 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. Keuangan	3	Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.	3.1 Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor. 3.2 Menginformasikan pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor sehingga terlaksananya keuangan yang transparan. 3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.
14. Umum dan Kepegawaian	3	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan.	3.1 Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor. 3.2 Menginformasikan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan. 3.3 Dapat Memecahkan masalah dalam pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor.
15. Penganalisaan Layanan Umum	3	Melaksanakan Analisis Layanan	3.1 Melaksanakan Analisis Layanan Umum Kantor

		Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor.	<p>meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor.</p> <p>3.2 Menginformasikan hasil Analisis Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor sehingga terlaksananya pemerintahan yang transparan.</p> <p>3.3 Dapat menganalisis pemecahan masalah dalam Layanan Umum Kantor meliputi kepegawaian, tata usaha surat menyurat kantor atau rumah tangga kantor.</p>
--	--	--	--

### 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.III	√		
	2 Teknis	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Tentang Kesekretariatan		√	
C. Pengalaman kerja		2 Tahun di bidang kesekretariatan		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, di bidang penyelenggaraan E-Government		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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 teguranbagi 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>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/do kumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci</p>

			dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menganalisis dan memecahkan masalah Komunikasi dan Informatika dan memberi bimbingan Program Kerja dan Teknis Kebijakan Komunikasi dan Informatika	<p>3.1 Mampu menganalisis Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika, menganalisis langkah-langkah kerja yang akan diambil secara strategis dalam pemecahan masalah yang dihadapi.</p> <p>3.2 Mampu memberi bimbingan Pelaksanaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika dan Program Kerja Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi mudah untuk dilaksanakan.</p> <p>3.3 Menerapkan hasil analisis Program Kerja dan Kebijakan Komunikasi dan Informatika</p>
11. Pengelolaan Komputer	3	Mampu menganalisis dan memecahkan masalah terkait	<p>3.1 Menganalisis masalah yang dihadapi dalam perkomputeran</p> <p>3.2 Mampu memecahkan</p>

		perkomputeran	<p>masalah yang dianalisis dan mengambil langkah-langkah efektif dan efisien.</p> <p>3.3 Membimbing penggunaan kebijakan dalam urusan perkomputeran.</p>
12. Pengelolaan Akses Internet	3	Mampu menganalisis dalam pengelolaan dan penyediaan akses internet	<p>3.1 Menganalisis perangkat daerahmana yang belum maksimal dalam pengelolaan dan penyediaan akses internet guna mepermudah pekerjaan</p> <p>3.2 Mampu menerapkan langkah kerja dalam pengelolaan dan penyediaan akses internet</p> <p>3.3 Mampu memaksimalkan pengelolaan dan penyediaan akses internet</p>
13. Keamanan Informasi	3	Mampu menganalisis keamanan informasi	<p>3.1 Menganalisis keamanan informasi</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan tentang keamanan informasi</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dan menggunakan metode kerja yang efektif dalam keamanan informasi</p>
14. Pengelolaan WEB	3	Mampu menganalisis dalam pengelolaan web	<p>3.1 Menganalisis pengelolaan web di perangkat daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan langkah kerja dalam pengelolaan web</p> <p>3.3 Mampu memaksimalkan pengelolaan web di perangkat daerah</p>
15. Penyediaan Infrastruktur	3	Mampu mengelola analisis terhadap infrastruktur	<p>3.1 Mengelola analisis daerah terhadap ketersediaan infrastruktur</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan kepada masyarakat tentang infrastruktur TIK yang dibutuhkan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan analisis masalah infrasturktur.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Teknologi Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tk.III	√		
	2 Teknis	1. Diklat Ketersediaan Pangan 2. Diklat FSVA		√	
	3 Fungsional	Diklat Analisis Teknologi Informatika			√
C. Pengalaman kerja		2 Tahun di bidang Teknologi Informatika		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan bidang Penyelenggaraan E-Government			

Nama Jabatan : Kepala Bidang  
 Informasi dan Komunikasi Publik  
 Kelompok Jabatan : jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, di bidang informasi dan komunikasi publik		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci</p>

			dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menganalisis dan memecahkan masalah Komunikasi dan Informatika dan memberi bimbingan Program Kerja dan Teknis Kebijakan Komunikasi dan Informatika	<p>3.1 Mampu menganalisis Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika, menganalisis langkah-langkah kerja yang akan diambil secara strategis dalam pemecahan masalah yang dihadapi.</p> <p>3.2 Mampu memberi bimbingan Pelaksanaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika dan Program Kerja Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi mudah untuk dilaksanakan.</p> <p>3.3 Menerapkan hasil analisis Program Kerja dan Kebijakan Komunikasi dan Informatika</p>
11. Pengelolaan informasi	3	Mampu melaksanakan pengelolaan informasi	<p>3.1 Melaksanakan pengelolaan informasi</p> <p>3.2 Mengadakan bimbingan atau mensosialisasikan tentang</p>

			<p>pengelolaan informasi kepada masyarakat.</p> <p>3.3 Memecahkan masalah pengelolaan informasi dan yang dihadapi.</p>
12. Kehumasan	3	Melaksanakan kegiatan kehumasan	<p>3.1 Melaksanakan kegiatan kehumasan dalam penyebaran informasi</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan kegiatan kehumasan kepada masyarakat</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam kegiatan kehumasan.</p>
13. Komunikasi Publik	3	Mampu melaksanakan komunikasi publik yang baik	<p>3.1 Melaksanakan komunikasi publik dalam penguatan hubungan dengan media</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikannya komunikasi publik kepada masyarakat.</p> <p>3.3 Memecahkan masalah terkait komunikasi public dalam penguatan hubungan dengan media</p>
14. Pengelolaan Media Publik	3	Menganalisis tentang pengelolaan media publik	<p>3.1 Menganalisis tentang pengelolaan media publik yang tepat digunakan dalam penyebaran informasi</p> <p>3.2 Mensosialisasikan serta menginformasikan hasil analisis pengelolaan media publik</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam menganalisis ketersediaan media publik dalam penyebaran informasi.</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.III	√		
	2 Teknis	1. Diklat HPPS 2. Diklat Cadangan Komunikasi		√	
	3 Fungsional	Diklat Analisis Komunikasi			√
C. Pengalaman kerja		2 Tahun di bidang Komunikasi			√
D. Pangkat		Penata Tk.I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan bidang Informasi dan Komunikasi Publik			

Nama Jabatan : Kepala Bidang  
Pemberdayaan TIK, Statistik dan  
Persandian  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian , peniapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci</p>

			dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menganalisis dan memecahkan masalah Komunikasi dan Informatika dan memberi bimbingan Program Kerja dan Teknis Kebijakan Komunikasi dan Informatika	<p>Mampu menganalisis Program Kerja dan Kebijakan Teknis Komunikasi dan Informatika, menganalisis langkah-langkah kerja yang akan diambil secara strategis dalam pemecahan masalah yang dihadapi.</p> <p>Mampu memberi bimbingan Pelaksanaan Kebijakan Komunikasi dan Informatika dan Program Kerja Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi mudah untuk dilaksanakan.</p> <p>3.3 Menerapkan hasil analisis Program Kerja dan Kebijakan Komunikasi dan Informatika</p>
11. Pengelolaan Persandian	3	Mengevaluasi, pengembangan metode dan mengarahkan	4.4 Mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam

		penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam pengamanan informasi milik pemerintah daerah	<p>pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>4.5 Mengembangkan metode pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandiandalam pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>4.6 Merekomendasi dalam rumusan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan persandian</p>
12. Pengelolaan Data Statistik	3	Mampu mengevaluasi penyusunan dan pengelolaan data statistik serta mengembangkan metode dalam pengelolaan data statistikserta memberi arahan terkait penyusunan dan pengelolaan data statistik	<p>4.4 Mengevaluasi data statistik yang berisi data-data sektoral perangkat daerah</p> <p>4.5 Mengembangkan metode penyusunan dan pengelolaan data statistik untuk pembangunan daerah</p> <p>4.6 Membuat rekomendasi dalam rumusan Data statistik</p>
13. Pemberdayaan TIK	3	Mengawasi mengevaluasi pemberdayaan TIK dalam penyebarluasan informasi dan komunikasi	<p>3.1 Mengawasi jalannya pemberdayaan TIK dalam penyebarluasan informasi</p> <p>3.2 Mensosialisasikan, mengajak serta menginformasikan kepada masyarakat dalam pemberdayaan TIK</p> <p>3.3 Memecahkan masalah dalam pelaksanaan pemberdayaan TIK</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Statistik, Teknik Komputer			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM TK.III	√		
	2 Teknis	Diklat Statistik		√	
	3 Fungsional	1. Diklat Persandian			√
C. Pengalaman kerja		2 Tahun di bidang Pemberdayaa TIK, Statistik dan Persandian		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian			