

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola data para pegawai, Menyiapkan dan menyelesaikan usulan Kartu pegawai serta kartu Identitas Kepegawaian lainnya, serta melayani surat keterangan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan

			publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komputer	1	Mampu memahami tentang perkomputeran	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan serta ilmu dasar dari komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.2 Memahami dan melaksanakan program dasar komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perkomputeran.</p>
11. Umum	1	Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan arahan;</p> <p>1.2 Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor</p>

			dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Kearsipan	1	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan arahan. 1.2 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan mengikuti bimbingan teknis.
13. Administrasi Kepegawaian	1	Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan arahan; 1.2 Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan pedoman dan peraturan yang berlaku; 1.3 Mampu mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan mengikuti bimbingan teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	SMA			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengadministrasi Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub bagian umum			√
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan Pengadministrasi Kepegawaian			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola data para pegawai, Menyiapkan dan menyelesaikan usulan Kartu pegawai serta kartu Identitas Kepegawaian lainnya, serta melayani surat keterangan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan

			publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komputer	1	Mampu memahami tentang perkomputeran	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan serta ilmu dasar dari komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.2 Memahami dan melaksanakan program dasar komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perkomputeran.</p>
11. Umum	1	Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan arahan;</p> <p>1.2 Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor</p>

			dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Kearsipan	1	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan arahan. 1.2 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan mengikuti bimbingan teknis.
13. Administrasi Kepegawaian	1	Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan arahan; 1.2 Mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan pedoman dan peraturan yang berlaku; 1.3 Mampu mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan mempublikasikan file/data kepegawaian dengan mengikuti bimbingan teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D3			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengelolaan Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub bagian umum			√
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan pengadministrasian Kepegawaian.			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima, mencatat serta menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5 Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri	1	Pengembangan	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan

dan orang lain		diri	<p>pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Perbendaharaan	1	Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.</p> <p>1.2 Memahami proses dasar tentang Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perbendaharaan.</p>
11. Pengelolaan Komputer	1	Mampu memahami tentang perkomputeran	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan serta ilmu dasar dari komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.2 Memahami dan melaksanakan program dasar komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perkomputeran.</p>
12. Umum	1	Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan	<p>1.1 Melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan</p>

		prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan petunjuk teknis.	arahan; 1.2 Melakukan pengelolaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan pedoman dan peraturan yang berlaku; 1.3 Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, sarana dan prasarana, serta kehumasan kantor dengan mengikuti bimbingan teknis.
13. Kearsipan	1	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan arahan. 1.2 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan semua berkas dengan mengikuti bimbingan teknis.
14. Administrasi Keuangan	1	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan arahan. 1.2 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan mengikuti bimbingan teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D3			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang Keuangan		√	
	3 Fungsional	Diklat Perbendaharaan			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub bagian umum			√
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan pengadministrasian keuangan.			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri	1	Pengembangan	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan

dan orang lain		diri	<p>pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelaporan Keuangan	1	Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan arahan.</p> <p>1.2 Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
11. Perbendaharaan	1	Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.</p> <p>1.2 Memahami proses dasar tentang Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan</p>

			uang. 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perbendaharaan.
12. Pengelolaan Komputer	1	Memahami pengetahuan ilmu tentang perkomputeran.	1.1 Memahami peraturan dan kebijakan serta ilmu dasar dari komputer maupun jaringan internet. 1.2 Memahami dan melaksanakan program dasar komputer maupun jaringan internet. 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perkomputeran.
13. Keuangan	1	Memahami kebijakan dan peraturan tentang keuangan.	1.1 Memahami peraturan dan kebijakan dasar dari keuangan. 1.2 Memahami proses dasar pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor. 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.
14. Administrasi keuangan	1	Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan	1.1 Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan kearsipan. 1.2 Memahami proses dasar tentang keuangan dan kearsipan. 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang keuangan dan kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Ekonomi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang Keuangan		√	
	3 Fungsional	Diklat Perbendaharaan			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub bagian umum			√
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan penataan laporan keuangan			

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas, mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Pejabat Pengguna Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Perbendaharaan	1	Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan tentang keuangan dan perbendaharaan.</p> <p>1.2 Memahami proses dasar tentang Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perbendaharaan.</p>
11. Pengelolaan Komputer	1	Mampu memahami tentang perkomputeran	<p>1.1 Memahami peraturan dan kebijakan serta ilmu dasar dari komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.2 Memahami dan melaksanakan program dasar komputer maupun jaringan internet.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang perkomputeran.</p>
12. Pelaporan Keuangan	1	Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawab	<p>1.1 Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas</p>

		an keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan pedoman dan petunjuk teknis.	anggaran yang diterima dengan arahan. 1.2 Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kantor atas anggaran yang diterima dengan mengikuti bimbingan teknis.		
13.Keuangan	1	Memahami kebijakan dan peraturan tentang keuangan.	1.1 Memahami peraturan dan kebijakan dasar dari keuangan. 1.2 Memahami proses dasar pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor. 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan keuangan kantor mulai dari penganggaran sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor.		
14. Administrasi Keuangan	1	Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan arahan. 1.2 Menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu menerima, mencatat, menyusun dan mengarsipkan berkas terkait keuangan dengan mengikuti bimbingan teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D3			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang Keuangan		√	
	3 Fungsional	Diklat Perbendaharaan			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub bagian umum			√
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan pengadministrasian keuangan.			

Nama Jabatan : Analis Berita
 Kelompok Jabatan : Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengolah suatu berita /informasi secara mendalam agar dapat lebih mudah dipahami		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah

			dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Kehumasan	1	Melakukan kegiatan kehumasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Melakukan kegiatan kehumasan pemerintah dengan arahan.</p> <p>1.2 Melakukan kehumasan pemerintah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu memecahkan masalah kehumasan</p>
11. Pengelolaan Informasi	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi	<p>1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan dan</p>

			penyediaan informasi
12. Komunikasi Publik	1	Memahami kebijakan Komunikasi Publik dan kemitraan	1.1 Memahami kebijakan Komunikasi Publik dan kemitraan 1.2 Memahami langkah-langkah dalam pelaksanaan Komunikasi Publik dan kemitraan 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang Komunikasi Publik dan kemitraan
13. Pengelolaan media publik	1	Memahami dasar kebijakan pengelolaan media publik	1.1 Memahami kebijakan pengelolaan media publik 1.2 Memahami kategori-kategori pengelolaan media publik 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan media publik

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 Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat tentang penulisan berita		√	
	3 Fungsional	Diklat analisis berita			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub komunikasi publik dan kemitraan			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan analisis berita			

Nama Jabatan : Pengolah Informasi dan Komunikasi
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menerima dan mengolah objek kerja yang dilengkapi dengan hasil responden		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah

			dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Kehumasan	1	Melakukan kegiatan kehumasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Melakukan kegiatan kehumasan pemerintah dengan arahan.</p> <p>1.2 Melakukan kehumasan pemerintah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu memecahkan masalah kehumasan</p>
11. Pengelolaan Informasi	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi	<p>1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan dan</p>

			penyediaan informasi
12. Komunikasi Publik	1	Memahami kebijakan Komunikasi Publik dan kemitraan	1.1 Memahami kebijakan Komunikasi Publik dan kemitraan 1.2 Memahami langkah-langkah dalam pelaksanaan Komunikasi Publik dan kemitraan 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang Komunikasi Publik dan kemitraan
13. Pengelolaan media publik	1	Memahami dasar kebijakan pengelolaan media publik	1.1 Memahami kebijakan pengelolaan media publik 1.2 Memahami kategori-kategori pengelolaan media publik 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan media publik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	SMA/SMK			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Komunikasi Publik		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengelolaan Informasi Publik			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub komunikasi publik dan kemitraan			√
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pengelolaan urusan informasi dan komunikasi publik			

Nama Jabatan : Pengawas Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan terhadap Teknologi Informasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan,

			<p>permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Teknologi Informasi	1	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan arahan.</p> <p>1.2 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi. dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
11. Pengelolaan WEB	1	Mampu mengelola	1.1 Mampu melakukan

		web suatu daerah sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>pengelolaan web dengan memperhatikan proses alur kerja</p> <p>1.2 Mampu mengelola web sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu mengelola web yang dibutuhkan suatu daerah dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
12. Pengelolaan Komputer	1	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan.</p> <p>1.2 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.</p>
13. Pelaksanaan Infrastruktur	1	Memahami dasar kebijakan pelaksanaan infrastruktur	<p>1.1 Memahami kebijakan pelaksanaan infrastruktur</p> <p>1.2 Memahami kewenangan, peraturan terkait pelaksanaan infrastruktur.</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis bagaimana pelaksanaan infrastruktur yang menunjang pekerjaan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komputer			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub Infrastruktur			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya urusan pengelolaan pengawasan di bidang teknologi informasi			

Nama Jabatan : Pengendali Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah

			dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Informasi	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi	<p>1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan dan penyediaan informasi</p> <p>1.3. Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan dan penyediaan informasi</p>
11. Pengelolaan Teknologi Informasi	1	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan pedoman dan petunjuk teknis.	<p>1.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan arahan.</p> <p>1.2 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi. dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p>

			1.3 Mampu Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Pengelolaan WEB	1	Mampu mengelola web suatu daerah sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mampu melakukan pengelolaan web dengan memperhatikan proses alur kerja 1.2 Mampu mengelola web sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu mengelola web yang dibutuhkan suatu daerah dengan mengikuti bimbingan teknis.
13. Pengelolaan Komputer	1	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan. 1.2 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.
14. Pengelolaan Akses Internet	1	Mampu mengelola dan mengatasi permasalahan dalam pengelolaan dan penyediaan akses internet sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mampu memaksimalkan pengelolaan dan penyediaan akses internet 1.2 Mampu mengelola dan menyediakan akses internet sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu mengelola pengelolaan dan penyediaan akses internet dengan mengikuti bimbingan teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Komputer			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub teknologi informasi dan komunikasi			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya urusan pengelolaan pengendalian di bidang teknologi informasi			

Nama Jabatan : Analis Statistik
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menginventarisasi dan mengolah data OPD, membantu menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Statistik, koordinasi, dan sinkronisasi sebagai bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data dan peningkatan statistik, melakukan dan membantu menyusun bahan analisis data dalam upaya penguatan statistik; serta membuat format data OPD dan pelaporan statistik agar selanjutnya laporan statistik dapat dipublikasikan dan diakses apabila diperlukan sewaktu-waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak

			<p>terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Statistik	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan data statistik	<p>1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan data statistik</p> <p>1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan data statistik</p> <p>1.3. Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan data statistik</p>
11. Pengelolaan Teknologi Informasi	1	Mengambil/mengumpulkan,	<p>1.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola</p>

		menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan pedoman dan petunjuk teknis.	teknologi informasi dengan arahan. 1.2 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi. dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Pengelolaan Aplikasi Data Statistik	1	Mampu mengelola aplikasi data statistik sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mampu melakukan pengelolaan aplikasi data statistik dengan memperhatikan proses alur kerja 1.2 Mampu mengelola aplikasi data statistik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu mengelola aplikasi data statistik yang dibutuhkan suatu daerah dengan mengikuti bimbingan teknis.
13. Pengelolaan Komputer	1	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan. 1.2 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.
14. Pengelolaan Akses Internet	1	Mampu mengelola dan mengatasi permasalahan dalam pengelolaan dan penyediaan akses internet sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Mampu memaksimalkan pengelolaan dan penyediaan akses internet 1.2 Mampu mengelola dan menyediakan akses internet sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu mengelola pengelolaan dan penyediaan akses internet dengan mengikuti bimbingan teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Statistik/Matematika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Analisis Statistik		√	
	3 Fungsional	Diklat Pengelolaan Data Statistik			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub statistik			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya urusan pengelolaan data dan peningkatan statistik			

Nama Jabatan : Analis Persandian
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah

			dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan persandian	1	Memahami dasar kebijakan pengelolaan persandian	<p>1.1 Memahami kebijakan persandian yang meliputi yaitu tata kelola penyelenggaraan penjaminan pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>1.2 Memahami kategori-kategori persandian yang meliputi yaitu tata kelola penyelenggaraan penjaminan pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang persandian</p>
11. Pengelolaan Teknologi Informasi	1	Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi	<p>1.1 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan arahan.</p>

		informasi dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.2 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi. dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Pengelolaan Informasi	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi	1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi 1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan dan penyediaan informasi 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan dan penyediaan informasi
13. Pengelolaan Komputer	1	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan. 1.2 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.
14. Keamanan Informasi	1	Memahami tentang keamanan informasi	1.1 Memahami kebijakan keamanan informasi 1.2 Memahami kewenangan, peraturan terkait keamanan informasi 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang keamanan informasi

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 Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Analisis Persandian		√	
	3 Fungsional	Diklat Keamanan data dan persandian			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub persandian			√
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya urusan pengelolaan di bidang persandian			

Nama Jabatan : Pengelola Data Persandian
Kelompok Jabatan : Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola data persandian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan,

			<p>permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan persandian	1	Memahami dasar kebijakan pengelolaan persandian	<p>1.1 Memahami kebijakan persandian yang meliputi yaitu tata kelola penyelenggaraan penjaminan pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>1.2 Memahami kategori-kategori persandian yang meliputi yaitu tata kelola penyelenggaraan penjaminan pengamanan informasi milik pemerintah daerah</p> <p>1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang persandian</p>
11. Pengelolaan	1	Mengambil/mengu	1.1 Mengambil/mengumpulkan,

Teknologi Informasi		mpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan pedoman dan petunjuk teknis.	menyimpan dan mengelola teknologi informasi dengan arahan. 1.2 Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi. dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu Mengambil/mengumpulkan, menyimpan dan mengelola teknologi informasi.dengan mengikuti bimbingan teknis.
12. Pengelolaan Informasi	1	Memahami dasar kebijakan serta peraturan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi	1.1 Memahami kebijakan tentang pengelolaan dan penyediaan informasi 1.2 Memahami kewenangan dan peraturan pengelolaan dan penyediaan informasi 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan dan penyediaan informasi
13. Pengelolaan Komputer	1	Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan petunjuk teknis.	1.1 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan arahan. 1.2 Melakukan pembuatan dan pemeliharaan program komputer dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 1.3 Mampu membuat dan memelihara program komputer dengan mengikuti bimbingan teknis.
14. Keamanan Informasi	1	Memahami tentang keamanan informasi	1.1 Memahami kebijakan keamanan informasi 1.2 Memahami kewenangan, peraturan terkait keamanan informasi 1.3 Mengikuti bimbingan teknis tentang keamanan informasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D3			
	2 Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajab	√		
	2 Teknis	Diklat Pengelola Data Persandian		√	
	3 Fungsional	Diklat Keamanan data dan persandian			√
C. Pengalaman kerja		2 (dua) tahun di sub persandian			√
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya urusan pengelolaan di bidang persandian			

