



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - b. bahwa penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Komunikasi dan Informatika telah mendapatkan persetujuan tertulis melalui Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/240/M.SM.03.00/2021 tanggal 15 September 2021 perihal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen

Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 517);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1120);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi JPT Kominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi JPT Kominfo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. Ikhtisar Jabatan;
- b. Kompetensi Manajerial;
- c. Kompetensi Sosial Kultural;
- d. Kompetensi Teknis; dan
- e. Persyaratan Jabatan.

KETIGA : Standar Kompetensi JPT Kominfo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan terhadap Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagai berikut:

- a. Sekretariat Jenderal
 1. Sekretaris Jenderal;
 2. Kepala Biro Perencanaan;
 3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
 4. Kepala Biro Keuangan;
 5. Kepala Biro Hukum;
 6. Kepala Biro Umum;
 7. Kepala Biro Hubungan Masyarakat;
 8. Kepala Pusat Data dan Sarana Informatika;
 9. Kepala Pusat Kelembagaan Internasional;
 10. Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia;
 11. Sekretaris Komisi Informasi Pusat; dan
 12. Sekretaris Dewan Pers.

- b. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 1. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
 3. Direktur Penataan Sumber Daya;
 4. Direktur Operasi Sumber Daya;
 5. Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika; dan
 6. Direktur Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika.

- c. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 1. Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 3. Direktur Pos;
 4. Direktur Telekomunikasi;
 5. Direktur Penyiaran;

6. Direktur Pengembangan Pitalabar; dan
 7. Direktur Pengendalian Pos dan Informatika.
- d. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
1. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika;
 3. Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika;
 4. Direktur Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan;
 5. Direktur Ekonomi Digital;
 6. Direktur Pemberdayaan Informatika; dan
 7. Direktur Pengendalian Aplikasi Informatika.
- e. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
1. Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik;
 3. Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 4. Direktur Informasi dan Komunikasi Politik, Hukum, dan Keamanan;
 5. Direktur Informasi dan Komunikasi Perekonomian dan Maritim;
 6. Direktur Informasi dan Komunikasi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
 7. Direktur Pengelolaan Media.
- f. Inspektorat Jenderal
1. Inspektur Jenderal;
 2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 3. Inspektur

- g. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik;
 5. Kepala Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi; dan
 6. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

KEEMPAT : Dalam hal pelaksanaan dan penilaian Standar Kompetensi JPT Kominfo, terhadap substansi yang belum diatur dalam Standar Kompetensi JPT Kominfo berdasarkan Keputusan Menteri ini dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan jabatan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Februari 2022

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'JG' followed by a horizontal line and a longer, slightly curved line underneath.

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR KOMPETENSI JPT KOMINFO

Standar Kompetensi JPT Kominfo sebagai berikut:

- a. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
- c. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- d. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika;
- e. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Inspektorat Jenderal; dan
- g. Standar Kompetensi Jabatan Unit Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Sekretariat Jenderal

1. Sekretaris Jenderal

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 1-02-30-01-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “ <i>role model</i> ” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

		instansi	<p>meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber</p>

			<p>daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>
5. Pelayanan Publik	5	<p>Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p>

		belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi.</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional.</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional</p>

			dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan perencanaan Kementerian	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan perencanaan Kementerian jangka pendek/	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalanya.</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan Penyusunan Perencanaan</p>

		tahunan, menengah, dan jangka panjang, serta penyusunan renstra dan renja	Kementerian jangka pendek/tahunan, menengah, jangka panjang, Renstra, dan Renja; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan Perencanaan Kementerian jangka pendek/tahunan, menengah, jangka panjang, Renstra, dan Renja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada
11. Manajemen SDM ASN	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait organisasi yang efektivitas	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya. 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan dan penataan organisasi secara terintegrasi.

			5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.
13. Advokasi Hukum	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Advokasi Hukum	5.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dari teori, konsep, dan kebijakan Analisis Advokasi Hukum beserta pelaksanaannya; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Analisis Advokasi Hukum, serta meyakinkan stakeholder agar dapat menerima teori, konsep, dan kebijakan yang telah dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) untuk implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Advokasi Hukum.
14. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang pengelolaan pengadaan barang dan jasa	5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

			<p>5.2 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>5.3 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Penyusunan Daftar Penyedia, Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.</p> <p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
15. Manajemen Keuangan	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan dari termasuk namun tidak terbatas pada penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan

		manajemen keuangan	<p>kementerian dan pengelolaan barang milik negara</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dari termasuk namun tidak terbatas pada penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan kementerian dan pengelolaan barang milik negara</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen keuangan</p>
16. Pengelolaan Pusat Data	5	Menyusun strategi pengelolan pusat data	<p>5.1 Mampu menetapkan dan mengembangkan kebijakan pengelolaan pusat data (perancangan lokasi, tata letak, dan kebutuhan infrastruktur pusat data).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pusat data.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan pusat data.</p>
17. Penyelenggaraan Kerja Sama Multilateral, Regional, dan Bilateral	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna.</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk</p>

			melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama
18. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	5	Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan strategi komunikasi publik	5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan strategi komunikasi publik. 5.2 Menyusun kebijakan implementasi strategi komunikasi publik. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada penyusunan strategi komunikasi publik; dan pemecahan masalah implementasi strategi komunikasi publik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ekonomi ➢ Akuntansi ➢ Manajemen ➢ Hukum ➢ Ilmu Komunikasi ➢ Teknik ➢ Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Manajemen SDM • Manajemen Keuangan Negara 		√ √ √ √	

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizational Management Strategic</i> • Advokasi Hukum • Pengadaan Barang/Jasa • Kehumasan • Teknologi Informasi dan Komunikasi • Kerja sama Internasional 		<p style="text-align: center;">√</p>	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Perencana • Analisis SDM Aparatur • Analisis Pengelolaan Keuangan APBN • Analisis Hukum • Pranata Humas • Analisis Anggaran • Pranata Komputer • Analisis Kebijakan 		<p style="text-align: center;">√</p>	
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> • memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) 	√		

	<ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Utama Muda, IV /c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Dokumen Rencana Kerja Kementerian tahunan • Indeks Kualitas Pelayanan Kepegawaian dan Organisasi • Kualitas Laporan Keuangan diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) • Persentase Penyelesaian Penanganan Perkara • Meningkatnya kualitas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di lingkungan Kementerian berdasarkan indeks Maturitas UKPBJ • Kualitas strategi komunikasi publik yang mendukung renstra yang membangun, meningkatkan dan melindungi reputasi Kementerian • Kelayakan Penyelenggaraan Kerja Sama Internasional • Integrasi data kementerian dan satu data nasional sebagai wali data kementerian dengan target 99% • Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Sekretariat Jenderal 			

2. Kepala Biro Perencanaan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, perencanaan, dan implementasi, serta monitoring, evaluasi, dan laporan bidang rencana program, anggaran dan kerja sama di lingkungan kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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/parta i 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisa kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan	4	Mampu menerapkan hasil analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan	4.1 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan; 4.2 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan analisis kebijakan perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan yang sesuai dengan

			<p>kebijakan perencanaan dan penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data kebijakan perencanaan dan penganggaran dan pemanfaatannya yang lebih efisien</p>
11. Penyusunan perencanaan Kementerian	5	<p>Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan perencanaan Kementerian jangka pendek/ tahunan, menengah, dan jangka panjang, serta penyusunan renstra dan renja.</p>	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan Penyusunan Perencanaan Kementerian jangka pendek/tahunan, menengah, jangka panjang, Renstra, dan Renja;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan Perencanaan Kementerian jangka pendek/tahunan, menengah, jangka panjang, Renstra, dan Renja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	4	<p>Mampu mengevaluasi metode dan proses Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan;</p> <p>4.2 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang</p>

			<p>kompleks dalam Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan;</p> <p>4.3 Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.</p>
13. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan perencanaan Program penganggaran	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan perencanaan penganggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
14. Penyusunan arsitektur kinerja, indikator kinerja, dan laporan Kinerja Instansi	4	Memberikan rekomendasi perbaikan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dan Kebijakan penyusunan laporan kinerja berdasarkan hasil evaluasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja, serta Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja, indikator kinerja, dan Penyusunan Laporan Kinerja yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja, indikator kinerja</p>

			dan konsep kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi.
15. Penyelenggaraan kerja sama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekonomi ➤ Akuntansi ➤ Manajemen ➤ Hukum ➤ Ilmu Komunikasi ➤ Teknik ➤ Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Pengelolaan Anggaran • Manajemen Keuangan Negara • Manajemen Kinerja Organisasi • Penyusunan Dokumen Kerjasama 		√	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Perencana • Analis Anggaran 		√	
C. Pengalaman kerja	(16 - 25 tahun)	<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</p> <p>2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b				

<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Dokumen Rencana Strategis 5 (lima) tahunan • Kualitas Dokumen Rencana Kerja Kementerian Kominfo tahunan • Kualitas Dokumen monitoring tahunan program prioritas • Kualitas Dokumen perjanjian kinerja Kementerian • Nilai akuntabilitas kinerja anggaran Kementerian • Kualitas Dokumen Laporan kinerja Kementerian Kominfo • Kualitas Dokumen Laporan Tahunan Kementerian Kominfo • Kualitas Naskah MoU antara Kementerian Kominfo dengan K/L/D dan instansi lainnya • Kualitas Dokumen DIPA revisi anggaran tahun berjalan • Kualitas Rencana Kerja tahunan • Kualitas Dokumen DIPA Kementerian Kominfo • Kualitas Dokumen Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi tahun N+1 Kementerian Kominfo
-------------------------------------	--

3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-20-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, perencanaan, dan implementasi, serta monitoring dan evaluasi sistem manajemen sumber daya manusia aparatur, penataan organisasi, manajemen jabatan, tata laksana dan reformasi birokrasi di lingkungan kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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</p>

			<p>yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien</p>

			<p>dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p>
11. Manajemen SDM ASN	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.	<p>5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN</p>

12. Penyusunan Standardisasi Jabatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan instrument penyusunan standardisasi jabatan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, system, cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan penyusunan standardisasi jabatan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan standardisasi jabatan</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penyusunan standardisasi jabatan serta dapat meyakinkan stakeholder atau memberikan bimbingan lintas intansi dalam melakukan penyusunan standardisasi jabatan</p>
13. Penyusunan dan Penataan Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait organsasi yang efektivitas	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya.</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan dan penataan organisasi secara terintegrasi.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>

<p>13. Penyusunan Tata Laksana Pemerintahan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument konsep tata laksana pemerintahan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap konsep tatalaksana pemerintahan yang ada; menemu kenali kelebihan dan kekurangan terhadap konsep tata laksana pemerintahan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan tata laksana pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap konsep proses bisnis</p>
<p>14. Penyusunan strategi implementasi RB (roadmap sampai dengan pelaksanaan, evaluasi)</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Implementasi Strategi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait</p>

			Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Implementasi Strategi Reformasi Birokrasi		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Psikologi 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen SDM • <i>Human Capital Management Strategic</i> • <i>Organizational Management Strategic</i> • <i>Good Government and Good Governance Strategic</i> 		√ √ √ √	

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Culture Organizational Strategic</i> 		√	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kepegawaian • Analisis SDM Aparatur • Assessor SDM Aparatur • Auditor Kepegawaian • Analisis Kebijakan 		√	
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Indeks Sistem Merit 			

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi• Kualitas Dokumen Evaluasi Kelembagaan• Peningkatan Indeks Kesehatan Budaya Organisasi• Peningkatan Persentasi Kinerja PNS Minimal Baik.• Indeks Kualitas Pelayanan Kepegawaian dan Organisasi• Persentase Peningkatan Kesejahteraan ASN• Persentase Peningkatan Kualitas Pengembangan Kompetensi SDM |
|--|--|

4. Kepala Biro Keuangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-30-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik negara bidang pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak, verifikasi dan akuntansi, dan penatausahaan barang milik negara di lingkungan kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			<p>daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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 kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<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</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Keuangan Negara	4	Mampu mengevaluasi kebijakan operasional dan strategi advokasi kebijakan PNBPN, perbendaharaan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi (baik teknik, metode, sistem kerja); 4.2 Menyusun area perbaikan dalam advokasi kebijakan; 4.3 Mengevaluasi kebijakan operasional berdasarkan kebijakan

		n negara, serta pengelolaan kekayaan negara/daerah	<p>strategis sesuai lingkup tugas berdasarkan perspektif yang luas;</p> <p>4.4 Menetapkan area perbaikan dalam advokasi untuk efektifitas pelaksanaan kebijakan operasional.</p>
11. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	5	Mampu mengembangkan tools analisis kinerja yang mendukung kebijakan strategis di tingkat nasional	<p>5.1. Memberikan solusi strategis yang bersifat nasional dan jangka panjang untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran;</p> <p>5.2. Mengembangkan tools analisis kinerja yang mendukung kebijakan strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama tingkat nasional/internasional dalam bidang pelaksanaan anggaran.</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian /Lembaga	5	Mampu mengembangkan kebijakan serta sistem akuntansi dan pelaporan keuangan K/L	<p>5.1. Mengembangkan Kebijakan serta Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L dalam rangka mendukung peningkatan kualitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara;</p> <p>5.2. Menyelesaikan permasalahan kompleks dalam penyusunan laporan keuangan K/L;</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama tingkat nasional dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu memperbaiki sistem kerja Pengelolaan	<p>4.1 Melakukan evaluasi dari sistem kerja yang sudah ada;</p>

		Barang Milik Negara.	4.2 Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan untuk efisiensi proses; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengelolaan Barang Milik Negara.		
14. Pengelolaan Piutang Negara	4	Mampu memperbaiki/mengembangkan sistem Pengelolaan Piutang Negara.	4.1 Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan untuk efisiensi proses Pengelolaan Piutang Negara; 4.2 Menetapkan solusi terbaik yang dibutuhkan dalam proses Pengelolaan Piutang Negara; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Piutang Negara.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Keuangan Negara • Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan • Akuntansi Pemerintahan • Perpajakan • Bendahara • Pengadaan Barang/Jasa • Manajemen Barang Milik Negara 		<p style="text-align: center;">√</p>	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Pengelolaan Keuangan APBN • Analisis Anggaran 		<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>	
C. Pengalaman kerja	<p>(16 - 25 tahun)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>			

	atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) minimal 80 • Kualitas Laporan Keuangan diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) • Kualitas Laporan Barang Milik Negara diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan SIMAK BMN • Prosentase menurunnya Piutang Kementerian • Prosentase tercapainya target PNBK Kementerian 			

5. Kepala Biro Hukum

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-40-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan, penelaahan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pemberian advokasi hukum, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian Komunikasi dan Informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

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

			unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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</p>

			<p>yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang Undangan	4	Mampu memberikan pemahaman secara verbal dalam mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan.	<p>4.1 Mampu menjelaskan metode dalam mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan contoh evaluasi Peraturan Perundang-undangan</p>

			4.3 Mampu menjelaskan hasil evaluasi Peraturan Perundang-undangan.
11. Perancangan Peraturan Perundang-undangan	5	Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>5.1 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat dan pemberian sanksi pidana.</p> <p>5.2 Mampu menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Menteri atau sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural; Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral; Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban,</p>

			<p>pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.</p> <p>5.3 Mampu menyempurnakan konsep keterangan/ penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan, DIM, dan jawaban DIM</p> <p>5.4 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat rapat kerja.</p>
<p>12. Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pada setiap tahap Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pada setiap tahap Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>4.1 Mampu menyusun program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4.2 Mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>4.3 Mampu melakukan koordinasi/konsultasi dengan stakeholders eksternal dalam pelaksanaan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Harmonisasi</p>

			Peraturan Perundang-Undangan
13. Analisis Urgensi dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum	4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum, serta mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis dan Evaluasi Hukum	<p>4.1 Mampu mengevaluasi serta mengkaji ulang analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan Instrumen Hukum lainnya, dan Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis dan evaluasi hukum yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan Instrumen Hukum lainnya, dan Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum.</p> <p>4.3 Mampu menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan Instrumen Hukum lainnya, dan Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			analisis dan evaluasi hukum.
14. Advokasi Hukum	4	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Advokasi Hukum	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dari teori, konsep, dan kebijakan Analisis Advokasi Hukum beserta pelaksanaannya.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Analisis Advokasi Hukum, serta meyakinkan stakeholder agar dapat menerima teori, konsep, dan kebijakan yang telah dikembangkan.</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) untuk implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Advokasi Hukum.</p>
15. Perencanaan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan hukum	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika perencanaan hukum yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perencanaan hukum</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan perencanaan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun</p>

			fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan hukum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Ilmu Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan kontrak dan perjanjian • Perancangan Peraturan Perundang-Undangan • Advokasi Hukum • Audit Hukum • Hukum bidang komunikasi dan informatika 		√	
		3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Hukum • Perancang Peraturan 		√

		Perundang-Undangan		√	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyuluh Hukum • Analis Kebijakan 		√	
C. Pengalaman kerja	(16 - 25 tahun)	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Penyelesaian Peraturan Perundang-Undangan • Persentase Penyelesaian Penanganan Perkara • Persentase Pelaksanaan Simplifikasi Regulasi • Kualitas Dokumen Pelaksanaan Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan 				

	<ul style="list-style-type: none">• Capaian Peringkat Pengelolaan Jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kominfo• Indeks Kepuasan Layanan Biro Hukum minimal 75
--	---

6. Kepala Biro Umum

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-50-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan tata usaha, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga dan perlengkapan, serta persuratan dan kearsipan di lingkungan kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;

			<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen perkantoran</p>
11. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan instrument dalam pengelolaan persuratan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi atas kegiatan pengelolaan persuratan dan kearsipan di tingkat instansi dan memberikan saran perbaikan untuk pengaturan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang lebih baik.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman atau petunjuk teknis dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria untuk peningkatan pengelolaan persuratan dan kearsipan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan pimpinan terhadap saran perbaikan dan menjadi bahan masukan untuk menyusun rekomendasi kebijakan bagi kepentingan nasional</p>
12. Pelayanan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki norma, standar, dan	<p>4.1 Mampu mengarahkan pelaksanaan keprotokolan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan</p>

		pedoman keprotokolan	<p>dan aturan yang berlaku</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan keprotokolan</p> <p>4.3 Mampu merumuskan rekomendasi keprotokolan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait keprotokolan</p>
13. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	4	Mampu mengelola, mengendalikan , mengevaluasi pelaksanaan pengamanan dan ketertiban, jamuan, peralatan rumah tangga dan linen, Penataan Lingkungan, pemeliharaan dan perawatan Lingkungan, pentaan interior dan eksterior ruang dan acara, pemeliharaan kendaraan bermotor, serta pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	<p>4.1 Mampu menentukan dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan pengamanan dan ketertiban, Pengelolaan Jamuan, Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen, Penataan Lingkungan , Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Pemeliharaan Kendaraan Bermotor, serta Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor.</p> <p>4.2 Mampu mengarahkan kegiatan pengamanan dan ketertiban, Pengelolaan Jamuan, Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen, Penataan Lingkungan , Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Pemeliharaan Kendaraan Bermotor, serta Pemeliharaan</p>

			<p>mekanikal dan elektrikal kantor.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengamanan dan ketertiban, Pengelolaan Jamuan, Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen, Penataan Lingkungan , Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Penataan Interior dan Eksterior Ruang dan Acara, Pemeliharaan Kendaraan Bermotor, serta Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor.</p>
14. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>4.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik;</p> <p>4.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan</p>

			Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		
15. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4	mampu melakukan pemilihan penyedia, merumuskan kontrak, pengan- dalian kontrak, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persya- ratan khusus dan/atau spesifik.	4.1 Mampu melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan penyedia, perumusan kontrak pengadaan barang/jasa, mengevaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara swakelola. 4.2 Mampu mengevaluasi penawaran penyedia, pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa, dan mengevaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 4.3 Mampu melakukan penilaian kualifikasi, serah terima hasil, evaluasi kinerja terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah. 4.4 Mampu menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			

	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Elektro 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan • Pengadaan Barang/Jasa • Manajemen Barang Milik Negara • Manajemen Rumah Tangga Pemerintah • Keprotokolan • Manajemen Proyek • Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 		√	
		3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Arsiparis • Pengelola Pengadaan Barang/Jasa • Penata Laksana Barang • Analis Keuangan APBN 		√
C. Pengalaman kerja		(16- 25 tahun)			

	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kualitas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) di lingkungan Kementerian berdasarkan indeks Maturitas UKPBJ. • Meningkatnya rata-rata tingkat kepuasan terhadap pelayanan Tata Usaha Kementerian, Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta Persuratan dan Arsip. 			

7. Kepala Biro Hubungan Masyarakat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-60-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi hubungan masyarakat, pelayanan informasi, publikasi, serta monitoring layanan aspirasi dan pengaduan <i>online</i> rakyat baik langsung maupun melalui media.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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</p>

			<p>yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Opini Publik	4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah	<p>4.1 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta</p>

		dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	<p>pemantauan informasi kebijakan Pemerintah</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi kebijakan Pemerintah; Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi</p> <p>4.4 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis; Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah</p>
11. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	5	Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan strategi komunikasi publik	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan strategi komunikasi publik.</p> <p>5.2 Menyusun kebijakan implementasi strategi komunikasi publik.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada penyusunan strategi komunikasi publik; dan pemecahan masalah implementasi strategi komunikasi publik.</p>
12. Pengelolaan Media dan Hubungan dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media dan hubungan dengan media	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media dan mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi</p>

			<p>media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan, serta mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media, serta meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan dan menyusun Teknik pedoman dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media dan hubungan dengan media</p>
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara	4	Mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta penyelesaian sengketa informasi	<p>4.1 Mampu memimpin koordinasi penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik</p> <p>4.2 Mampu melaksanakan uji konsekuensi informasi publik, baik dalam penyusunan daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan, dan dalam rangka menjawab permohonan informasi serta sengketa informasi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan dan layanan informasi publik</p> <p>4.4 Mampu mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan</p>

			kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
14. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukan kelebihan dan kekurangan</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis</p>		
15. Manajemen Perpustakaan	4	Mengevaluasi penyelenggaraan manajemen perpustakaan	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen perpustakaan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perpustakaan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep usulan perbaikan penyelenggaraan manajemen perpustakaan</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			

	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Humaniora 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan • Komunikasi publik • Jurnalistik 		√	
				√	
3. Fungsional	• Pranata Humas		√		
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang 	√		

	ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas hasil analisa isu/opini publik yang dipergunakan untuk <i>counter issue</i> melalui siaran pers • Kualitas strategi komunikasi publik yang mendukung renstra yang membangun, meningkatkan dan melindungi reputasi Kementerian • Kualitas hasil pengelolaan media dan hubungan kerjasama dengan media • Peningkatan Nilai Indeks Persepsi Publik terhadap Program Kementerian Kominfo • Kualitas pengelolaan layanan informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui nilai pemeringkatan PPID oleh Komisi Informasi Pusat (KIP) • Kualitas upaya pengelolaan krisis komunikasi 			

8. Kepala Pusat Data dan Sarana Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Sarana Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-70-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan aset-aset informasi di bidang data dan sarana informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan</p>

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

		mendorong manajemen pembelajaran	<p>penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan</p>

			penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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 Mampumembuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. pengelolaan pusat data	4	Mengevaluasi pengelolaan pusat data.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pusat data dan prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan pusat data;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis terkait pengelolaan pusat data;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pusat data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			stakeholder terkait pengelolaan pusat data.
11. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintah	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan integrasi layanan, kinerja layanan instansi pasca-integrasi, kebutuhan dalam integrasi layanan, prosedur teknis yang ada terkait integrasi layanan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengelolaan integrasi layanan.</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan integrasi layanan;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan.</p>
12. Pengelolaan Inter-operabilitas Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi proses-proses pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kebutuhan terbaru dalam pengelolaan interoperabilitas data, prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan interoperabilitas data, kinerja dan proses pengelolaan interoperabilitas data;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan interoperabilitas data;</p> <p>4.3 Mampu menentukan pemutakhiran interoperabilitas data;</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan interoperabilitas</p>

			pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan interoperabilitas pemerintah.
13. Pengembangan aplikasi umum dan khusus	5	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data);</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.</p>
14. Pengelolaan walidata pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi proses-proses penyelenggaraan walidata	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja, proses dan prosedur yang sudah ada terkait penyelenggaraan walidata (termasuk pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data);</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis (teknis dan layanan) pengelolaan walidata pemerintahan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan walidata pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan walidata pemerintahan).</p>
15. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangka	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari

		n teknik advokasi kebijakan	kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan.
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Ilmu Komputer • Sistem Informasi • Manajemen Informatika 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Teknologi Informasi dan Komunikasi • Infrastruktur Teknologi Informasi 		√	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Komputer 		√	
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Kebijakan Walidata Pemerintahan • Kepuasan Layanan Aplikasi • Kualitas dokumen kebijakan Teknis Bidang Infrastuktur sistem dan data Informatika 			

9. Kepala Pusat Kelembagaan Internasional

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Kelembagaan Internasional
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-80-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis, advokasi, dan tata laksana di bidang hubungan kelembagaan internasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan</p>

			efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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/parta i 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosialekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Manajemen fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan fasilitasi kerja sama teknik luar negeri	<p>5.1 Mampu mengembangkan pedoman/standar pelayanan/peraturan terkait fasilitasi kerja sama teknik luar negeri yang dapat diimplementasikan di berbagai bidang</p> <p>5.2 Mampu memberikan pertimbangan kebijakan pemberian fasilitasi</p>

			<p>kerja sama teknik luar negeri</p> <p>5.3 Mampu bertindak sebagai narasumber/mentor di tingkat nasional atau internasional terkait fasilitasi kerja sama teknik luar negeri</p>
11. Pembuatan perjanjian internasional	4	Mampu mengevaluasi penyusunan perjanjian internasional	<p>4.1 Mampu melakukan tinjauan terhadap substansi yang meliputi 4 (empat) aspek aman, yaitu aman secara politis, yuridis, teknis, dan keamanan</p> <p>4.2 Mampu melakukan tinjauan terhadap kelengkapan dan keakuratan sesuai dengan kaidah penyusunan rancangan perjanjian internasional dan peraturan perundang-undangan nasional yang terkait dengan hubungan luar negeri</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima posisi Indonesia</p>
12. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan luar negeri bidang Kominfo	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan luar negeri bidang Kominfo	<p>4.1 mampu mengevaluasi keakuratan data/informasi (kualitatif dan kuantitatif) dan menentukan relevansi materi perumusan kebijakan dengan isu-isu utama</p> <p>4.2 mampu memberi saran pengembangan konsep rekomendasi menjadi kesimpulan masalah kebijakan yang padat dan ringkas dan mengembangkan jejaring baru</p> <p>4.3 mampu mengelola data/informasi rahasia dalam perumusan kebijakan</p>

<p>13. Advokasi kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan luar negeri bidang Kominfo</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan luar negeri bidang Kominfo.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.</p>
<p>14. Negosiasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu memberikan arahan dan menjembatani terlaksananya negosiasi</p>	<p>4.1 mampu menjadi moderator pada pertemuan yang memfasilitasi komunikasi antara dua atau lebih kelompok pemangku kepentingan pada tingkatannya</p> <p>4.2 mampu memberikan perspektif yang dapat diterima oleh pemangku kepentingan yang beragam serta menawarkan solusi alternatif jika pembahasan tidak mencapai kesepakatan</p> <p>4.3 mampu memberikan argumentasi yang meyakinkan sesuai dengan kepentingan nasional dan mengungkapkan ide dan frasa yang dapat</p>

			menghindarkan reaksi negatif
15. Penyelenggaraan kerja sama Multilateral, regional, dan bilateral	5	Mampu mengembangkan strategi yang berdampak nasional/internasional dan melakukan harmonisasi dengan entitas lain di tingkat nasional/internasional	<p>5.1 mampu mengoordinasikan pemanfaatan tata cara, mekanisme, dan prosedur serta peluang kerja sama dalam forum regional secara efektif dan efisien untuk kepentingan nasional</p> <p>5.2 mampu mengembangkan pemanfaatan tata cara, mekanisme, prosedur dan saran perbaikanyang terintegrasi dan saling melengkapi dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional / internasional</p> <p>5.3 mampu memperjuangkan posisi atau kepentingan Indonesia dalam pembahasan isu Multilateral, regional, dan bilateral dan melakukan sinergi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka tindak lanjut pembahasan isu Multilateral, regional, dan bilateral</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Hukum Internasional • Sastra Inggris • Hubungan Internasional 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Lobi dan Negosiasi • <i>Preparing for International Conference</i> • <i>Legal Drafting</i> 		√	
				√	
	3. Fungsional	• Analisis Kebijakan		√	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya 	√		

	paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Dokumen Perjanjian Internasional • Kualitas Dokumen Prakarsa Indonesia • Kelayakan Penyelenggaraan Kerjasama 			

10. Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-90-001

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dalam menyelenggarakan tugas, fungsi, dan wewenangnya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai Penyusunan</p>

			Perencanaan Program dan Penganggaran
11. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen perkantoran</p>
12. Perancangan Peraturan Perundang Undangan dan Instrumen Hukum lainnya	4	Mampu merumuskan, menyempurnakan, dan mengevaluasi Naskah Akademik, naskah rancangan Peraturan Perundang - undangan, dan analisis urgensi penyusunan Instrumen Hukum lainnya	<p>4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lemba ga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional;</p>

			<p>memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman</p>
--	--	--	---

			<p>Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/ Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak</p>
--	--	--	---

			<p>dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p> <p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/ penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
13. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran	4	Mampu menyelaraskan konsep kebijakan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) peraturan, kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi peraturan dan kebijakan. Menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi kebijakan</p>

			serta mampu memberikan dorongan dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran 4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran
14. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian. 4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah. 4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.
15. Penegakan hukum pelanggaran penyelenggaraan bidang Penyiaran	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, analisa suatu kebijakan terkait dengan penegakan hukum di	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, 4.2 Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan penyelenggara pos, telekomunikasi dan penyiaran serta mampu

		bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran	4.3 menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan. Menguasai implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan terkait dengan penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomi Akuntansi Manajemen Hukum Ilmu Komunikasi Teknik Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Penyiaran Perencanaan Program dan Anggaran 		√	
				√	

		<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi Publik 			
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas • Analis Hukum • Analis Kebijakan 		√	
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas dokumen perencanaan program dan anggaran sesuai dengan standar • Kualitas dokumen kerja sama dengan 33 KPID • Kualitas aplikasi sistem informasi • Kualitas dokumen regulasi tentang konten siaran 			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Kualitas dokumen penjatuhan sanksi penyelenggaraan penyiaran. |
|--|---|

11. Sekretaris Komisi Informasi Pusat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Komisi Informasi Pusat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-90-002

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis, keuangan, dan administratif kepada Komisi Informasi Pusat dalam menyelenggarakan tugas, fungsi, dan wewenangnya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai Penyusunan</p>

			Perencanaan Program dan Penganggaran
11. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen perkantoran</p>
12. Penegakan hukum pelanggaran penyelenggaraan sengketa bidang Informasi Publik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, analisa suatu kebijakan terkait dengan penegakan hukum pelanggaran penyelenggaraan sengketa bidang Informasi Publik	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain,</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan terkait dengan</p>

			penegakan hukum pelanggaran penyelenggaraan sengketa bidang Informasi Publik
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara	4	Mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta penyelesaian sengketa informasi	<p>4.1 Mampu memimpin koordinasi penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik.</p> <p>4.2 Mampu melaksanakan uji konsekuensi informasi publik, baik dalam penyusunan daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan, dan dalam rangka menjawab permohonan informasi serta sengketa informasi</p> <p>4.3 Mampu menetapkan informasi publik berdasarkan jenis informasi berkala, serta merta, dan/atau tersedia setiap saat.</p> <p>4.4 Mampu mengklasifikasikan informasi publik yang dikecualikan, termasuk jangka waktu pengecualian.</p> <p>4.5 Mampu menganalisis keberatan pemohon informasi dan sengketa informasi serta memastikan pengajuan keberatan diproses sesuai prosedur penyelesaian keberatan.</p> <p>4.6 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan dan layanan informasi publik</p> <p>4.7 Mampu memberikan acuan pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.</p> <p>4.8 Mampu mengkoordinasikan pendataan Informasi</p>

			Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
14. Pengelolaan teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p>
15. Pengelolaan Sistem Informasi Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi publik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi publik; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p>

			pengembangan sistem informasi publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait pengembangan sistem informasi publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Program • Manajemen Risiko • Manajemen Pengelolaan Aset Negara • Manajemen Pengelolaan Keuangan APBN • Manajemen Hukum Non Litigasi 		√	

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Layanan Publik • Manajemen SDM • Manajemen Organisasi • Reformasi Birokrasi 		√ √ √	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas • Perencana • Analis Hukum • Analis Anggaran • Analis SDM Aparatur • Analis Kebijakan • Analis Pengelolaan Keuangan APBN 		√ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang 	√ √		

	ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya <i>Good Government</i> dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat KIP • Penyusunan dan pelaksanaan program kerja yang efektif dan efisien sesuai dengan target dalam rencana kerja Sekretariat KIP • Layanan publik prima berbasis sistem layanan elektronik antara lain di bidang: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Sengketa Informasi secara Elektronik (SIMSI) b. Monitoring dan Evaluasi Informasi Badan publik (Monev PPID) c. Pengelolaan website dan JDIH KIP d. Kualitas aplikasi perkantoran • Pengelolaan Aset Negara secara efektif, efisien, aktual dan akuntabel. • Pengelolaan keuangan APBN secara efektif, efisien, aktual dan akuntabel 			

12. Sekretaris Dewan Pers

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Pers
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-01-90-003

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada Dewan Pers dalam menyelenggarakan fungsi dan wewenangnya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p>

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk</p>

			<p>teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen perkantoran</p>
11. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran</p>
12. Pengkajian dan pengembangan kehidupan pers	4	Mengelola data dan memberikan rekomendasi terkait Penyusunan Kegiatan yang berkaitan dengan upaya pengkajian dan pengembangan kehidupan pers	<p>4.1 Mampu mengelola dan menyajikan data terkait pengembangan kehidupan pers.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi penyusunan dan penyelenggaraan program pengembangan kehidupan pers</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi dan rekomendasi hasil pelaksanaan program pengkajian dan pengembangan kehidupan pers.</p>
13. Pengelolaan Sistem Informasi	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi.</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem informasi publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait pengembangan sistem informasi.</p>
14. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; Petunjuk/pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.3 Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>
15. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah.
			4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Statistik 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen program • Manajemen risiko • Manajemen pengelolaan asset negara • Manajemen pengelolaan APBN • Manajemen Layanan Publik 		√ √ √ √	

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen SDM • Manajemen Organisasi • Reformasi Birokrasi • Hukum Pers 		√ √ √ √ √	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Keuangan APBN • Analisis Hukum • Analisis Kebijakan • Pranata Humas • Perencana • Analisis SDM Aparatur 		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang 	√ √		

	ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya <i>Good Government</i> dan <i>Good Governance</i> di lingkungan Sekretariat Dewan Pers • Penyusunan dan pelaksanaan program kerja yang efektif dan efisien sesuai dengan target dalam rencana kerja Dewan Pers • Layanan publik prima berbasis sistem layanan elektronik antara lain di bidang: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Pengaduan di Bidang Pers b. Layanan Ahli pers c. Pendataan dan verifikasi perusahaan pers d. Pengelolaan data dan Pelaksanaan sertifikasi wartawan • Pengelolaan Aset Negara secara efektif, efisien, akrual dan akuntabel. • Pengelolaan keuangan APBN secara efektif, efisien, akrual dan akuntabel 			

b. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

1. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Sumber Daya dan
Perangkat Pos dan Informatika

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 1-02-30-02-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang SDPPI		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi.

			<p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p>

			5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang</p>

		pencapaian hasil	berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial

		hubungan sosial psikologis.	<p>psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p>

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan.
11. Advokasi Kebijakan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mampu, mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik. 5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika
12. Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, implemetasi Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi dan evaluasi monitoring evaluasi 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi.

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi kebijakan Administrasi Manajemen Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi.
13. Penataan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	5	Mengembangkan teori, konsep, metode, standar operasional dan monitoring evaluasi penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode implementasi program, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi program penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi program, monitoring dan evaluasi program serta pemecahan masalah bidang penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit.</p>
14. Sertifikasi Perangkat Telekomunikasi	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah sertifikasi perangkat telekomunikasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan sertifikasi perangkat telekomunikasi serta pelaksanaannya, menemukannya kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya

			<p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan sertifikasi perangkat telekomunikasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama [nasional] dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam sertifikasi perangkat telekomunikasi</p>
15. Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan</p>
16. Monitoring Spektrum Frekuensi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan	<p>5.1 Mampu mengambil keputusan hasil analisa teori, konsep dan kebijakan terkait Monitoring Spektrum frekuensi radio Radio serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan</p>

		<p>masalah dalam menganalisa hasil Monitoring Spektrum frekuensi radio Radio</p>	<p>kekurangan dan rekomendasi perbaikannya,</p> <p>5.2 Mampu mengambil keputusan hasil teori, konsep dan kebijakan Monitoring Spektrum frekuensi radio Radio dan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisa hasil Monitoring Spektrum frekuensi radio Radio.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S2 (diutamakan) • S3 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen Telekomunikasi, ➤ Ekonomi ➤ Akuntansi ➤ Manajemen ➤ Hukum ➤ Ilmu Komunikasi ➤ Teknik ➤ Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2 Teknis	• Diklat terkait manajemen spektrum		√	

		<p>frekuensi radio dan orbit satelit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan terkait Frekuensi Radio • Telekomunikasi dan Spektrum Frekuensi Radio • Pelatihan PPNS • Diklat terkait Pengujian Perangkat Telekomunikasi 		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendali Frekuensi Radio • Penguji Perangkat Telekomunikasi • Analis Hukum • Analis Kebijakan 			<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> • memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) • Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling 	<p>√</p> <p>√</p>		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda, IV /c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan arahan dan kebijakan mengenai pelayanan publik perizinan SFR, Sertifikasi Perangkat dan Operator Radio dalam rangka optimalisasi penerimaan PNBPN Ditjen SDPPI (100%) • Mampu memberikan arahan dan kebijakan mengenai infrastruktur, sistem informasi dan pelaksanaan monitoring dan pengendalian SFR dan Perangkat TIK (1 Layanan) • Mampu memberikan arahan dan kebijakan mengenai pelaksanaan penataan frekuensi radio/ farming-refarming SFR (1 Layanan) • Mampu memberikan arahan dan kebijakan mengenai layanan dukungan manajemen internal Ditjen SDPPI (1 Layanan) • Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Direktorat Jenderal SDPPI 			

2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-02-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan manajemen dan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p>

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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</p>

			kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran.

		program dan penganggaran	<p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran</p>
11. Perancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya	4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya	<p>4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lemba ga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil</p>

			<p>peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lemba ga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap</p>
--	--	--	---

			<p>Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p> <p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/</p>
--	--	--	---

			<p>penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup sekretariat	<p>4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.3 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat</p>
13. Pengelolaan Teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh</p>

			dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi
14. Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan Layanan Dukungan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan.</p>
15. Penanganan Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu Penanganan Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi</p>

			<p>draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Legal Drafting • Pelatihan Manajemen Keuangan Tingkat Dasar dan Menengah • Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa • Pelatihan Rencana Strategi dan Monev Bappenas • Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara 		√	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kepegawaian • Analisis Hukum • Analisis Kebijakan • Perencana • Analisis Anggaran • Analisis Pengelola APBN • Analisis SDM Aparatur • Perancang Peraturan Perundang-undangan 			√ √ √ √ √ √ √ √
C. Pengalaman kerja		Sekurang-kurangnya 16 tahun, dengan kriteria:			

	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan arahan, kebijakan dan rekomendasi dalam pengelolaan dan strategi Perencanaan, Manajemen Sistem TIK SDPPI serta Evaluasi Program kegiatan di lingkungan Ditjen SDPPI (1 layanan) • Mampu memberikan arahan, kebijakan dan rekomendasi dalam pengelolaan Keuangan dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen SDPPI (1 layanan) • Mampu memberikan arahan, kebijakan dan rekomendasi dalam pengelolaan Layanan perkantoran (SDM, kesekretariatan, BMN, umum dan rumah tangga) di lingkungan Ditjen SDPPI (1 layanan) 			

	<ul style="list-style-type: none">• Mampu memberikan arahan, kebijakan dan rekomendasi dalam pengelolaan Layanan Hukum dan kerjasama Bidang SDPPI (1 layanan)
--	---

3. Direktur Penataan Sumber Daya

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Penataan Sumber Daya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-02-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis / strategis pada Direktorat Penataan Sumber Daya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

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

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu</p>

			<p>kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
11. Penataan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	5	Mengembangkan teori, konsep, metode, standar operasional dan monitoring evaluasi penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode implementasi program, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit.</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi program penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi program,</p>

			<p>monitoring dan evaluasi program serta pemecahan masalah bidang penataan alokasi spektrum frekuensi radio dan Orbit Satelit</p>
12 Manajemen Penataan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	4	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan Manajemen Penataan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut</p>

			dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen Penataan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 S2 (diutamakan)			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM II		✓	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat terkait manajemen spektrum frekuensi radio dan orbit satelit • Pelatihan terkait Teknik Negotiation Skills dan Lobbying • Pelatihan terkait Public Speaking and Presentation Skills • Pelatihan Hukum; Legal Drafting 		✓	✓

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Organizational Management Strategic 		✓	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Diklat Pengadaan Barang/Jasa 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓
C. Pengalaman kerja		<p>Sekurang-kurangnya 16 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah rekomendasi kebijakan dalam rangka penataan spektrum frekuensi radio (1 rekomendasi kebijakan) 			

	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah kebijakan teknis harmonisasi spektrum frekuensi radio (1 kebijakan teknis)• Jumlah pendaftaran filing satelit ke ITU dan penyelesaian koordinasi satelit (1 filing satelit)• Jumlah stasiun radio terrestrial yang dinotifikasi/registrasi (100 stasiun radio)• Jumlah kebijakan valuasi spektrum frekuensi radio (1 RKM)
--	---

4. Direktur Operasi Sumber Daya

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Operasi Sumber Daya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-02-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan sasaran dan kebijakan, mengkoordinasikan, dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang Direktorat Operasi Sumber Daya serta membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi Sumber Daya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

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

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman</p>

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi Perizinan dan Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio	<p>5.1. Mengembangkan teori, konsep, tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan Perizinan dan Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p> <p>5.2. Mampu menyusun pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan Perizinan dan Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p>

			<p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan Perizinan dan Pelayanan Perizinan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p>
<p>11. Penanganan Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio</p>	4	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu Penanganan Biaya Hak Penggunaan Ferkuensi Radio</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyeselarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan Penanganan Biaya Hak Penggunaan Ferkuensi Radio</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan Penanganan Biaya Hak Penggunaan Ferkuensi Radio</p> <p>4.3 Menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Penanganan Biaya Hak Penggunaan Ferkuensi Radio</p>

<p>12. Pengelolaan Konsultasi dan Informasi dan Data Perizinan Spektrum Frekuensi Radio</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan,meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu Pengelolaan Konsultasi dan Informasi dan Data Perizinan Spektrum Frekuensi Radio serta Sertifikasi Operator Radio</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan Konsultasi dan Informasi dan Data Perizinan Spektrum Frekuensi Radio serta Sertifikasi Operator Radio</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan Konsultasi dan Informasi dan Data Perizinan Spektrum Frekuensi Radio serta Sertifikasi Operator Radio</p> <p>4.3 Menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Konsultasi dan Informasi dan Data Perizinan Spektrum Frekuensi Radio serta Sertifikasi Operator Radio</p>
<p>13. Administrasi Pelayanan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan,meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan</p>

		Manajemen Pelayanan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio	<p>Manajemen Pelayanan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan Manajemen Pelayanan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p> <p>4.3 Menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen Pelayanan Spektrum Frekuensi Radio dan Sertifikasi Operator Radio</p>
--	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 S2 (diutamakan)			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> •Elektronika •Ekonomi •Akuntansi •Manajemen •Hukum •Ilmu Komunikasi •Teknik •Administrasi Pemerintahan 			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan II		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Perubahan 2. Manajemen SDM 3. Telekomunik asi dan Manajemen Spektrum Frekuensi Radio 4. Pelayanan Publik		√ √ √ √	
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		Sekurang- kurangnya 16 tahun, dengan kriteria: • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang		√	

	<p>selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I/IVB			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah ISR Maritim bagi Nelayan (Maritim On The Spot) yang diterbitkan (350 ISR) • Jumlah sertifikasi operator radio bagi nelayan (750 SRC/LRC) • Jumlah sertifikasi operator radio berbasis CAT (5.000 Sertifikat radio amatir dan REOR) • Persentase capaian ISR One Day Service (melalui Online Single Submission) (94%) • Persentase (%) Capaian target PNBP BHP Frekuensi radio (100%) • Persentase (%) Validitas Data Spektrum Frekuensi Radio (95%) • Pemenuhan LKE Zona Integritas menuju WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani) (Nilai 90) • Indeks integritas pelayanan publik atas pelayanan spektrum frekuensi radio (SFR) dan sertifikasi operator radio (skala 0 s/d 10) (nilai 8,2) • Indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan spektrum frekuensi radio (SFR) 			

	dan Sertifikasi Operator Radio (skala 0 s.d 4) (nilai 3,5)
--	---

5. Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pengendalian Sumber Daya dan
Perangkat Pos dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 1-03-30-02-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan sasaran dan kebijakan, mengkoordinasikan, dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika serta membina bawahan di lingkungan Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			<p>pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan</p>

			<p>menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Spektrum Frekuensi radio dan orbit satelit	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi suatu kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan</p>

			<p>mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektifitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasaipraktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.</p>
11. Manajemen Pengendalian Spektrum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen Analisa infrastruktur telekomunikasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja, dalam menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan Rumusan Infrastruktur Rancang Bangun dan Pemeliharaan Sistem dan Perangkat Telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan Analisa Infrastruktur Rancang Bangun dan Pemeliharaan Sistem dan Perangkat telekomunikasi.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam hal pelaksanaan Infrastrukrur Rancang Bangun dan Pemeliharaan Sistem dan Perangkat Telekomunikasi.</p>

<p>12. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum (SIMS)</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar, prosedur instrument perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur Jaringan dan Aplikasi SIMS</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis metode, sistem cara kerja dalam menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Aplikasi SIMS yang lebih efektif dan Efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur , instrumen dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Aplikasi SIMS.</p> <p>4.3 Mampu meyaknkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam hal pelaksanaan Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Aplikasi SIMS dan memberikan fasilitasi kepada Direktorat Operasi Sumber Daya, Direktorat Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika , Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi, dan unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait cara dan metode dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dan Aplikasi SIMS</p>
<p>13. Pengelolaan Sistem Monitoring</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis,</p>

<p>dan Pemeliharaan Perangkat Monitoring Spektrum Frekuensi Radio</p>		<p>dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pemeliharaan Infrastruktur / perangkat Sistem Monitoring, dan Analisa Rumusan Pemeliharaan Perangkat Sistem Monitoring Spektrum.</p>	<p>metode, sistem cara kerja dalam menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Pengembangan Rumusan kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pemeliharaan Infrastruktur/perangkat Sistem Monitoring Spektrum dan Pemeliharaan Perangkat Monitoring spektrum frekuensi Radio serta cara kerja dalam hal perbaikan dan Pemeliharaan Perangkat Monitoring Spektrum Frekuensi Radio yang lebih efektif dan efisien .</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Kegiatan penanganan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur/ perangkat Sistem Monitoring Spektrum Frekuensi Radio</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pemeliharaan Infrastruktur / perangkat Sistem Monitoring Spektrum Frekuensi Radio dan Pemeliharaan Perangkat Monitoring Spektrum Frekuensi Radio, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengguna dan stakeholder terkait cara dan metode Penggunaan</p>
---	--	--	--

			dan Pemeliharaan Perangkat Monitoring Spektrum Frekuensi Radio.
14. Monitoring Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen terkait Analisa Hasil Monitoring spektrum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode cara kerja Analisa Hasil Monitoring Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan Analisa Rumusan Hasil Monitoring Spektrum frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam melaksanakan Analisa Hasil Monitoring spektrum frekuensi radio dan Analisa Rumusan Hasil Monitoring Perangkat Telekomunikasi, serta memberikan workshop dan sosialisasi kepada masyarakat luas dan stakeholder terkait peraturan yang berhubungan dengan monitoring spektrum frekuensi Radio dan peraturan Penggunaan Perangkat Pos dan Informatika yang sudah beredar luas.</p>
15. Penanganan Gangguan Spektrum Frekuensi Radio dan Penegakan Hukum Spektrum Frekuensi Radio	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen terkait Analisa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode cara kerja Analisa Hasil Penanganan Gangguan spektrum frekuensi radio dan Penegakan Hukum Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat

dan Perangkat Telekomunikasi.		Hasil Penanganan Gangguan Spektrum Frekuensi Radio dan Penegakan Hukum Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	<p>Telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan Penanganan Gangguan Spektrum Frekuensi Radio dan Penegakan Hukum Spektrum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam melaksanakan kegiatan Analisa hasil penanganan gangguan spektrum frekuensi radio dan Penegakan Hukum Spektrum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi, serta memberikan Workshop dan Sosialisasi kepada Masyarakat luas dan Stakeholder terkait peraturan, yang berhubungan dengan gangguan spektrum frekuensi Radio dan peraturan, sanksi dan hukuman penggunaan Perangkat Pos dan Informatika yang sudah beredar luas.</p>
-------------------------------	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 S2 (diutamakan)			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Telekomunikasi • Informatika • Hukum 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem dan Monitoring Spektrum Frekuensi Radio dan Alat Perangkat Telekomunikasi • Pelatihan PPNS • Database • Keamanan Jaringan 		√	√ √
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kebijakan • Pengendali Frekuensi Radio 			√ √
C. Pengalaman kerja		Sekurang-kurangnya 16 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 		√	√

	<p>selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase (%) Penanganan Gangguan Spektrum yang mengganggu komunikasi terkait keselamatan (97 %). • Persentase (%) Monitoring Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio (70 %). • Persentase (%) Hasil Monitoring Sertifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi yang di tindak lanjuti (95%). • Persentase (%) penanganan pelanggaran standar perangkat telekomunikasi (95 %). • Persentase terjaganya operasional perangkat Sistem Monitoring Frekuensi Radio (SMFR) untuk mendukung kegiatan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi radio di UPT (85%). • Penyediaan perangkat untuk pengembangan infrastruktur manajemen spektrum frekuensi radio (33 unit). • Persentase (%) terjaminnya operasional aplikasi E-licensing SIMS untuk mendukung smart service (99 %). • Pengembangan infrastruktur digital licensing dalam mendukung smart service layanan 			

	<p>publik Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (99%).</p> <ul style="list-style-type: none">• Tersedianya layanan publik Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (100%).
--	---

6. Direktur Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-02-50-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi perangkat pos dan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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 pencapaian target organisasi</p>

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusun Spesifikasi Standar Perangkat Pos dan Informatika	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan standar perangkat, pos dan infrastruktur telekomunikasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penyusunan spesifikasi standar perangkat dan infrastruktur telekomunikasi serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan spesifikasi standar perangkat dan infrastruktur telekomunikasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama [nasional] dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan spesifikasi standar perangkat dan infrastruktur telekomunikasi
11. Sertifikasi Perangkat Telekomunikasi dan Uji Petik Pasar Perangkat Telekomunikasi	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah sertifikasi perangkat telekomunikasi Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Uji Petik Pasar perangkat telekomunikasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan sertifikasi perangkat telekomunikasi, dan Uji Petik Pasar perangkat telekomunikasi, serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan sertifikasi perangkat telekomunikasi dan penilaian Uji Petik Pasar perangkat telekomunikasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama [nasional] dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam sertifikasi perangkat telekomunikasi dan Uji Petik Pasar perangkat telekomunikasi.
12. Penetapan dan atau pengakuan Balai Uji/ Laboratorium Pengujian Perangkat Telekomunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penetapan dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau

		<p>taupengakuan Balai Uji perangkat telekomunikasi</p>	<p>perbaikan cara kerja PenetapanataupengakuanBalaiUji perangkat telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan PenetapanataupengakuanBalaiUji perangkat telekomunikasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder PenetapanataupengakuanBalaiUji perangkat telekomunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait PenetapanataupengakuanBalaiUji perangkat telekomunikasi</p>
<p>13. Penyusunan Kebijakan Standar Perangkat Pos dan Informatika</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan KebijakanLayanan telekomunikasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan KebijakanLayanan telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan KebijakanLayanan telekomunikasi</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder KebijakanLayanan telekomunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan KebijakanLayanan teleko munikasi
14. Penyusunan Fora International bidang Standar perangkat pos dan informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan Materi Fora Internasional.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan Materi Fora Internasional. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan Materi Fora Internasional. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan Materi Fora Internasional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan Materi Fora Internasional
15. Manajemen Standardisasi Perangkat Telekomunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen penilaian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Manajemen

		kesesuaian Perangkat Telekomunikasi	<p>penilaian kesesuaian Perangkat Telekomunikasi yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Manajemen Penilaian Kesesuaian Perangkat Telekomunikasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penilaian kesesuaian Perangkat Telekomunikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen penilaian kesesuaian Perangkat Telekomunikasi</p>
--	--	-------------------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Telekomunikasi, • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Spektrum Frekuensi Radio • Pelatihan terkait Standarisasi Perangkat Telekomunikasi • Manajemen Informatika 		√	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Penguji perangkat telekomunikasi 			√
					√
C. Pengalaman kerja		<p>Sekurang-kurangnya 16 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya 	√		
			√		

	paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Regulasi Teknis dan/atau standardisasi alat dan perangkat telekomunikasi → 3 Standard/Regulasi Teknis • Jumlah dokumen rujukan/rekomendasi pengembangan ekosistem teknologi telekomunikasi kedepan → 1 dokumen • Jumlah kegiatan lomba yang mendukung inovasi pengembangan alat dan perangkat telekomunikasi → 1 Kegiatan • Penetapan Balai Uji dalam negeri → 1 Sertifikat Penetapan • Prosentase (%) Sertifikat Alat dan Perangkat Telekomunikasi yang diterbitkan tepat waktu. → 80 • Prosentase (%) Pencapaian target PNBP Biaya Sertifikasi Perangkat Telekomunikasi yang ditetapkan. → 100 • Indeks Pelayanan Publik atas pelayanan sertifikasi alat dan perangkat telekomunikasi (skala 0 s.d 10) → 8,2 • Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan sertifikasi alat dan perangkat telekomunikasi (skala 0 s.d 4) → 3,5 			

c. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika

1. Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-02-30-03-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pos dan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan

		instansi	<p>produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target</p>

			<p>prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>
5 Pelayanan Publik	5	<p>Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan</p>

		dalam rangka mendukung pencapaian hasil	bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			

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

C. Teknis

10. Perumusan kebijakan publik	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan.</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan</p>
--------------------------------	---	--	---

			mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan.
11. Advokasi kebijakan bidang Penyelenggaraan pos dan Informatika	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional bidang pos dan informatika	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, monitoring dan evaluasi kebijakan public</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, monitoring dan evaluasi kebijakan publik</p>
12. Pelayanan perizinan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	5	Mengembangkan konsep layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi untuk implementasi dan pemecahan masalah bagi stakeholder terkait	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis konsep, dan evaluasi layanan perizinan jaringan telekomunikasi untuk implementasi dan pemecahan masalah bagi stakeholder terkait.</p> <p>5.2 Menemukan kelebihan dan kekurangan layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi serta</p>

			<p>rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.3 Mengembangkan konsep dan kebijakan mengenai layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi serta meyakinkan stakeholder terkait untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan</p>
13. Pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler	5	Pemahaman, penguasaan pada tingkat lanjut dan dapat menggunakan informasi untuk mengembangkan konsep, dan melakukan evaluasi serta memberikan pemahaman kepada tim kerjanya	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan identifikasi, analisis, dan evaluasi terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, komsep dan kebijakan identifikasi, analisis, dan evaluasi terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p>
14. Pembinaan penyelenggara bidang Pos,	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan,	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan

Telekomunikasi dan Penyiaran		implementasi dan monitoring pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika	kebijakan, implemetasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran. 5.2 Menjadi rujukan dalam perumusan, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi pelaksanaan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran.
15. Pengelolaan PNBP Bidang Pos, Penyiaran dan BHP Telekomunikasi	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika. 5.2 Menjadi rujukan dalam perumusan, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2. Teknis	1. Future Mobile and Wireless Broadband: LTE-A-Pro, WiFi, Satellites, 5G NR and AI		√	
		2. QoS Technologies and Regulation for Fixed and Mobile		√	
3. Intelligent government based on AI			√		
4. IOT & 5G in AI Smart City			√		
5. Data Privacy, Security & Governance			√		
6. Pengelolaan PNBPN			√		
7. Digital Broadcasting			√		
8. Risk Management			√		
9. Logistic and Supply Chain			√		
10. Pelatihan PPNS			√		
3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Analis Hukum • Perencana 		√ √ √		

C. Pengalaman kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) • Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; 	√		
D. Pangkat	Pembina Utama Muda, IV /C			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya ketersediaan sarana bidang pengembangan pitalebar dengan peningkatan penetrasi <i>fixed broadband</i> sebesar 12,42%, <i>mobile broadband</i> minimal 12.548 desa/kelurahan di wilayah 3T dan non 3T • Pengelolaan PNBPN bidang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran dengan target 100% • Meningkatnya kepatuhan penyelenggara bidang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran • Kualitas kebijakan bidang PPI • Kualitas pelaksanaan kebijakan bidang PPI • Indeks Kualitas Layanan Perijinan bidang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran dengan target minimal 90% 			

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Direktorat Jenderal PPI |
|--|--|

2. Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal
 Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan manajemen dan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan program dan penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran</p>

<p>11. Perancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya</p>	<p>4</p>	<p>Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lemba ga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah</p>
---	----------	--	---

			<p> Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; </p>
--	--	--	---

			<p>kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p> <p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	<p>4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem</p>

		lingkup sekretariat	<p>Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.3 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat</p>
13. Pengelolaan Teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi</p>
14. Pelayanan Perijinan Bidang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran	4	<p>Mampu mengevaluasi dan memberi arahan mengenai layanan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam</p>

		<p>perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p>	<p>melakukan layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi.</p> <p>4.4 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>4.5 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.</p>
--	--	--	--

15. Pengelolaan PNPB Bidang Pos, Penyiaran dan BHP Telekomunikasi	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan PNPB Pos, Penyiaran dan BHP Telekomunikasi	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain.</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan penyelenggara pos dan telekomunikasi serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan PNPB BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika</p>
---	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen SDM • Peraturan Perundang-undangan • Pengelolaan Anggaran • Risk Management 		√ √ √ √	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kepegawaian • Analisis Hukum • Analisis Kebijakan • Perencana • Analisis Pengelolaan Keuangan APBN 		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah 	√	√	

	menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya capaian Nilai Kinerja Anggaran di lingkungan Ditjen PPI sesuai target yang ditetapkan • Meningkatnya dukungan manajemen Ditjen PPI • Indeks kepuasan pegawai terhadapap layanan dukungan manajemen Ditjen PPI 3,7% 			

3. Direktur Pos

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pos
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi kualitas layanan dan teknis, pelayanan perizinan, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas pos, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak penyelenggaraan di bidang izin penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

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

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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/parta i 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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</p>

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final suatu kebijakan

			<p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
11. Advokasi Kebijakan Publik bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi</p>

			<p>advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p>
12 Monitoring Penyelenggaraan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dan Evaluasi Penyelenggaraan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos dengan peraturan perundang-undangan lain</p> <p>4.2 Mampu menetapkan rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos</p> <p>4.3 Mampu memecahkan permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos, berdasarkan hasil analisa database</p>
13 Pengelolaan PNPB Bidang Pos, Penyiaran dan BHP Telekomunikasi	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan PNPB Pos	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan penyelenggara pos serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai implementasi suatu</p>

			kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan PNPB Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika
14 Pelayanan perizinan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	5	Mengembangkan konsep layanan perizinan Pos, untuk implementasi dan pemecahan masalah bagi stakeholder terkait	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis konsep, dan evaluasi layanan perizinan pos untuk implementasi dan pemecahan masalah bagi stakeholder terkait. 5.2 Menemukan kelebihan dan kekurangan layanan perizinan Pos, serta rekomendasi perbaikannya. 5.3 Mengembangkan konsep dan kebijakan mengenai layanan perizinan Pos, serta meyakinkan stakeholder terkait untuk menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan.
15 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah di bidang identifikasi, analisis, dan evaluasi	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan identifikasi, analisis, dan evaluasi penerapan Layanan Pos Universal serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan

		Penyelenggaraa n Layanan Pos Universal	identifikasi, analisis, dan evaluasi penerapan Penyelenggaraan Layanan Pos Universal, meyakinkan stakeholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnyathdjabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 S2 (diutamakan)			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatika • Logistik • Ilmu Sosial dan Ilmu Politik • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	• Bimtek penulisan ilmiah bidang pos		√	
		• Diklat Pembuatan kebijakan bidang pos		√	
3 Fungsional	Analisis Kebijakan		√		

4. Direktur Telekomunikasi

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Telekomunikasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi teknis dan keamanan penyelenggaraan penomoran telekomunikasi dan informatika, serta pelayanan perizinan, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas penyelenggaraan telekomunikasi dan telekomunikasi khusus.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

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

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan</p>

			tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final suatu kebijakan</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam</p>

			<p>implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
11. Advokasi Kebijakan Publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p>

			4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Pelayanan perizinan penyelenggaraan bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu mengevaluasi dan memberi arahan mengenai layanan perizinan Telekomunikasi serta Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan layanan perizinan Telekomunikasi dan Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan layanan perizinan Telekomunikasi dan Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait layanan perizinan Telekomunikasi dan Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>4.4. Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan layanan perizinan Telekomunikasi serta</p>

			<p>Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>4.5. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.</p>
13. Formulasi dan Pelaksanaan Kebijakan Layanan, Penataan Penyelenggaraan dan Penerapan Teknologi Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Mampu mengevaluasi dan memberi arahan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi telekomunikasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja menemuknenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi telekomunikasi</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi telekomunikasi.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi telekomunikasi.</p> <p>4.4. Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk</p>

			<p>teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi telekomunikasi.</p> <p>4.5. Mampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.</p>
14. Asistensi dan Supervisi pada Layanan Perizinan dan Penataan Penyelenggaraan Telekomunikasi	4	Mampu mengevaluasi dan memberi arahan terhadap asistensi dan supervisi layanan perizinan dan penataan penyelenggaraan telekomunikasi .	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan asistensi dan supervisi layanan perizinan dan penataan penyelenggaraan telekomunikasi</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan asistensi dan supervisi layanan perizinan dan penataan penyelenggaraan telekomunikasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait asistensi dan supervisi layanan perizinan dan penataan penyelenggaraantelekomunikasi.</p> <p>4.4. Mengembangkan norma, standar, kriteria,</p>

			<p>pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan asistensi dan supervisi layanan perizinan dan penataan penyelenggaraan telekomunikasi</p> <p>4.5. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.</p>			
15. Monitoring Penyelenggaraan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dan Evaluasi Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan telekomunikasi	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan telekomunikasi dengan peraturan perundang-undangan lain</p> <p>4.2 Mampu menetapkan rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan telekomunikasi</p> <p>4.3 Mampu memecahkan permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan telekomunikasi berdasarkan hasil analisa database</p>			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 				

	Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatika • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM II		√	
	2 Teknis	Bimtek penulisan Ilmiah bidang telekomunikasi		√	
		Diklat Pembuatan kebijakan bidang telekomunikasi		√	
		Diklat teknis bidang telekomunikasi		√	
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan Perencana Analisis Hukum		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		(16 - 25 tahun) <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki 		√ √	

	Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tk.1, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas regulasi yang dapat mendorong perkembangan industri Telekomunikasi • Kualitas layanan penyelenggaraan telekomunikasi yang prima • Kualitas evaluasi dan analisa penerapan regulasi dalam rangka menciptakan iklim industri penyelenggaraan telekomunikasi yang sehat 			

5. Direktur Penyiaran

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Penyiaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standar kualitas layanan dan teknis penyelenggaraan penyiaran, pelayanan perizinan, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas penyelenggaraan penyiaran, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak di bidang perizinan penyelenggaraan penyiaran berdasarkan perundangundangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan 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	<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</p>

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>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 kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring penyelenggaraan penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan monitoring penyelenggaraan penyiaran dengan peraturan perundang-undangan lain</p> <p>4.2 Mampu menetapkan rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan monitoring penyelenggaraan penyiaran</p>

			4.3 Mampu memecahkan permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan monitoring penyelenggaraan penyiaran berdasarkan hasil analisa database
11. Advokasi Kebijakan Publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
12. Evaluasi Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian regulasi dan kebijakan terkait evaluasi penyelenggaraan penyiaran dengan peraturan perundang-undangan lain</p> <p>4.2 Mampu menetapkan rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyiaran</p> <p>4.3 Mampu memecahkan permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyiaran berdasarkan hasil analisa database</p>
13. Pengelolaan PNBK bidang Pos, Penyiaran dan BHP	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan,	4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan

Telekomunikasi		meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan PNPB Penyiaran	<p>perundang-undangan yang lain.</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan penyelenggara penyiaran serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.3 Menguasai implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan PNPB Penyelenggaraan Layanan Penyiaran</p>
14. Pelayanan perizinan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Mampu mengevaluasi dan memberi arahan mengenai layanan perizinan Penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan layanan perizinan Penyiaran</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan layanan perizinan Penyiaran</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait layanan perizinan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran</p> <p>4.4 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan layanan perizinan Penyiaran.</p> <p>4.5 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi</p>

			menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.
15. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran	4	Mampu menyelaraskan konsep kebijakan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) peraturan, kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi peraturan dan kebijakan. Menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi kebijakan serta mampu memberikan dorongan dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p>
16. Formulasi dan Pelaksanaan Kebijakan Layanan, Penataan Penyelenggaraan Dan Penerapan Teknologi Pos, Telekomunikasi Dan Penyiaran	4	Mampu mengevaluasi dan memberi arahan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi penyiaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi penyiaran</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan</p>

			<p>formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi penyiaran</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi penyiaran</p> <p>4.4. Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan formulasi dan pelaksanaan kebijakan layanan, penataan penyelenggaraan dan penerapan teknologi penyiaran</p> <p>4.5. Mampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan.</p>
--	--	--	---

17. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	2. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	3. BidangIlmu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatika • Telekomunikasi • Ilmu Sosial dan Ilmu Politik • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
A. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM II		√	
	2. Teknis	Bimtek penulisan Ilmiah bidang penyiaran		√	
		Diklat Pembuatan kebijakan bidang penyiaran		√	
		Diklat teknis bidang penyiaran		√	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Perencana • Analis Hukum 		√ √ √	
B. Pengalamankerja		(16 - 25 tahun) <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya 		√ √	

	paling singkat 2 (dua) tahun;			
C. Pangkat	Pembina Tk. I IV/b			
D. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas regulasi yang dapat mendorong perkembangan industri Penyiaran • Kualitas layanan penyelenggaraan Penyiaran yang prima • Kualitas evaluasi dan analisa penerapan regulasi dalam rangka menciptakan iklim industri penyelenggaraan Penyiaran yang sehat • Tercapainya target PNBPN Penyiaran 			

6. Direktur Pengembangan Pitalebar

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Pitalebar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
III. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan aksesibilitas, konektivitas, dan pengembangan infrastruktur, tata kelola, serta ekosistem penyelenggaraan telekomunikasi dan penyiaran.		
IV. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

			unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi 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 multi dimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategi 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	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;

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<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/partaipolitik;</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 kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasirisiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosialekonomi, preferensipolitik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan bidang	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi

		Penyelenggara an Pos dan Informatika	<p>draf/naskah final suatu kebijakan</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
11. Advokasi Kebijakan Publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber</p>

			<p>daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p>
<p>12. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p>		<p>Mampu menyelaraskan konsep kebijakan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) peraturan, kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p> <p>4.2 Mampu menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi peraturan dan kebijakan. Menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi kebijakan serta mampu memberikan dorongan dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi kebijakan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran.</p> <p>4.3 Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran</p>
<p>13. Pengetahuan jaringan dan jasa telekomunikasi dan implementasi penggunaannya</p>	4	<p>Memiliki pemahaman dengan tingkat kemampuan untuk dapat menggunakannya dalam penyelesaian masalah, mengkaitkan dengan berbagai informasi lainnya dalam melakukan analisa dan menerapkannya untuk</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja identifikasi, analisis dan evaluasi terkait jaringan dan jasa telekomunikasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi terkait jaringan dan jasa telekomunikasi</p>

		<p>menyusun konsep yang dibutuhkan bidang jaringan dan jasa telekomunikasi dan implementasi penggunaannya</p>	<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi terkait jaringan dan jasa telekomunikasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait identifikasi, analisis dan evaluasi Penyelenggaraan jasa telekomunikasi.</p> <p>4.4 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan terkait jaringan dan jasa telekomunikasi</p> <p>4.5 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan terkait jaringan dan jasa telekomunikasi</p>
<p>14.Pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p>	4	<p>Memiliki pemahaman dengan tingkat kemampuan untuk dapat menggunakannya dalam penyelesaian masalah, mengkaitkan dengan berbagai informasi lainnya dalam melakukan analisa dan menerapkannya untuk penyusunan konsep yang dibutuhkan bidang Pengembangan pitalebar dengan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja identifikasi, analisis dan evaluasi terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed</p>

		<p>jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p>	<p>broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait identifikasi, analisis dan evaluasi terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p> <p>4.4 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan terkait bidang pengembangan pitalebar dengan jaringan mobile broadband dan fixed broadband (teknologi, VSAT, Serat Optik, Seluler)</p>
<p>15. Pemahaman teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p>	4	<p>Memiliki pemahaman dengan tingkat kemampuan untuk dapat menggunakannya dalam penyelesaian masalah, mengkaitkan dengan berbagai informasi lainnya dalam melakukan Analisa dan menerapkannya untuk penyusunan konsep yang dibutuhkan bidang teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode dan sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja identifikasi, analisis dan evaluasi terkait teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi terkait teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan identifikasi, analisis dan evaluasi Formula perhitungan tarif telekomunikasi dan</p>

			<p>memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait identifikasi, analisis dan biaya terkait teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p> <p>4.4. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan terkait teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p> <p>4.5 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan terkait teknologi informasi yang mendukung pengembangan ekosistem pitalebar</p>
--	--	--	--

V. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	4. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	5. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatika • Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			

B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat PIM II		√		
	5. Teknis	1. Bimtek penulisan Ilmiah bidang pengembangan pitalebar		√		
		2. Diklat teknis bidang pengembangan pitalebar		√		
3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Perencana 		√	√		
C. Pengalaman kerja		(16 - 25 tahun) <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling 		√	√	

	singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tk.1, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas infrastruktur penyiaran digital yang mendukung ASO (<i>Analog Switch Off</i>) • Kualitas penyelenggaraan cakupan konektivitas jaringan tetap pitalebar di wilayah komersial • Terfasilitasinya beberapa kabupaten/kota dan mendapatkan sosialisasi terkait pemanfaatan bersama infrastruktur pasif telekomunikasi (antara lain bagi ducting) • Kualitas kebijakan untuk peningkatan penetrasi fixed broadband • Terwujudnya penyelenggaraan layanan telekomunikasi untuk keperluan kedaruratan dan kebencanaan 			

7. Direktur Pengendalian Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pengendalian Pos dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-03-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i 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</p>

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10 Penyusunan kebijakan publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final suatu kebijakan</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan</p>

			<p>implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan</p> <p>4.3 Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan</p>
11. Advokasi Kebijakan Publik bidang penyelenggaraan pos dan informatika	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka</p>

			sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12 Pembinaan Penyelenggaraan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran	<p>4.1. Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) kebijakan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran dengan peraturan perundang-undangan yang lain.</p> <p>4.2. Mampu merumuskan kebijakan yang akan memberikan dampak positif bagi instansi dan penyelenggara pos dan telekomunikasi serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.3. Menguasai implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran</p>
13. Penegakan hukum pelanggaran penyelenggaraan bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	5.1. Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan penegakan

		terkait penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran	hukum di bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran. 5.2. Menjadi rujukan dalam perumusan, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran
14 Pengelolaan PNBP bidang Pos, Penyiaran dan BHP Telekomunikasi	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika.	5.1. Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan dan evaluasi dan monitoring kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika. 5.2. Menjadi rujukan dalam perumusan, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan PNBP BHP Telekomunikasi dan Kontribusi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika.
15. Monitoring Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dan . Evaluasi Penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos,	4.1. Mampu melakukan penyesuaian regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran dengan peraturan perundang-undangan lain

		telekomunikasi dan penyiaran	4.2. Mampu menetapkan rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran 4.3. Mampu memecahkan permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran berdasarkan hasil analisa database.
--	--	------------------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Informatika • Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM II		√	
	2 Teknis	Bimtek penulisan Ilmiah bidang pengendalian pos dan informatika		√	
		Diklat teknis bidang pengendalian pos dan informatika		√	

	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Perencana 		√	
C. Pengalaman kerja		<p>(16 - 25 tahun)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 		√	
D. Pangkat		Pembina Tk.1, IV /b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan Kepatuhan Penyelenggaraan Pos dan Informatika sesuai ketentuan perundang-undangan. • Pengelolaan PNBH BHP Telekomunikasi dan Pos yang optimal • Terwujudnya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran yang sesuai peraturan dan akuntabel 			

d. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

1. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Aplikasi Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 1-02-30-04-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penatakelolaan aplikasi informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan

			<p>menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target</p>

			<p>prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>
5. Pelayanan Publik	5	<p>Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan</p>

		dalam rangka mendukung pencapaian hasil	bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Aplikasi Informatika	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait</p>

			<p>untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Aplikasi Informatika	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu, mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika.</p>
12. Pengelolaan Pusat Data	5	Menyusun strategi pengelolaan pusat data	<p>5.1 Mampu menetapkan dan mengembangkan kebijakan pengelolaan pusat data (perancangan lokasi, tata letak, dan kebutuhan infrastruktur pusat data).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pusat data.</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan pusat data.</p>

13. Pengelolaan Hubungan dengan Komunitas	5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program hubungan dengan komunitas pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p> <p>5.2 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p>
14. Penyelenggaraan Transformasi Digital Bidang Ekonomi Digital	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyelenggaraan transformasi digital di bidang ekonomi digital.	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan .penyelenggaraan transformasi digital di bidang ekonomi digital serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 konsep, kebijakan .penyelenggaraan transformasi digital di bidang ekonomi digital serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.3 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyelenggaraan transformasi digital di bidang ekonomi digital guna meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.4 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam</p>

			penyelenggaraan transformasi digital dibidang ekonomi digital.		
15. Pengelolaan Pelayanan Publik Bidang Aptika	5	Menyusun strategi pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika meliputi dan tidak terbatas pada kebutuhan arsitektur integrasi antar layanan publik dan arsitektur sistem informasi.</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>5.3 Mampu melakukan koordinasi layanan publik di bidang Aplikasi Informatika dengan Kementerian/Lembaga/ instansi publik lainnya.</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika</p>		
16. Penegakan Hukum UU ITE	5	Mampu mengembangkan kebijakan penegakan hukum UU ITE	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan terkait penegakan hukum UU ITE</p> <p>5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, metode terkait penegakan hukum UU ITE</p> <p>5.3 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan penegakan hukum UU ITE</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Perencana 			√
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> • memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) • Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda, IV /c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Regulasi/Kebijakan bidang aplikasi informatika • Jumlah Konten yang terblokir minimal 150.000 per tahun • Prosentase penyelenggara sistem elektronik terdaftar yang patuh terhadap regulasi yang berlaku sesuai UU ITE dan PSTE minimal 95% • Peningkatan kualitas <i>start up</i> digital aktif • Prosentase tingkat adopsi teknologi digital di sektor strategis minimal 15% • Pembentukan pusat data nasional dan pengembangan big data 			

	<ul style="list-style-type: none">• Peningkatan kualitas literasi digital masyarakat• Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Direktorat Jenderal Aptika
--	--

2. Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-04-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan manajemen dan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan program dan penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan</p>

			perencanaan program dan penganggaran
11. Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum lainnya	4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya	4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung

			<p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, beban kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-</p>
--	--	--	--

			<p>Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p> <p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan	4	Mampu melakukan	4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis

Pelaporan KeunaganKementeria n		evaluasi atas penyelenggaraa n akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup sekretariat	<p>maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.1 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat</p>
13. Pengelola Teknis Kepegawaian & Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.1 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis</p>

			kepegawaian dan organisasi		
14. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Aplikasi Informatika	4	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.	4.1 Mampu membuat analisa dan memberikan rekomendasi yang dibutuhkan untuk instesifikasi pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika		
			4.2 Mampu mengevaluasi kebijakan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.		
			4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi Pembangunan • Sistem Informatika & Komputer • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Barjas • Manajemen SDM 		√	
				√	

		<ul style="list-style-type: none"> • Analis Hukum 			
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria:	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	INDIKATOR KINERJA		TARGET		
	1. Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Ditjen APTIKA		78		
	2. Nilai Akuntabilitas Kinerja (AKIP) Ditjen APTIKA		68,5		
	3. Nilai Kinerja Anggaran Ditjen APTIKA		86		
	4. Persentase Batas Tertinggi Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atau LK Ditjen APTIKA berdasarkan hasil pengawasan BPK		1		

	<p>5. Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan Ditjen APTIKA berdasarkan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Oleh BPK – Tahun Berjalan</p>	<p>70%</p>
	<p>6. Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK di Lingkungan Ditjen APTIKA berdasarkan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Oleh BPK – Tahun Sebelumnya</p>	<p>30%</p>
	<p>7. Nilai SPIP Ditjen APTIKA</p>	<p>3,35</p>
	<p>8. Indeks kepuasan pegawai terhadap layanan Dukungan Manajemen Ditjen APTIKA</p>	<p>3,71</p>

3. Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-04-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatakelolaan aplikasi informatika, serta pencatatan intensifikasi penerimaan negara bukan pajak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampumen ciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meski pun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			<p>lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<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 multi dimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasive untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p>

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	<p>4.1. Memahami dan member 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 public 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/keompok/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</p>

			kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<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</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihaklain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan Tindakan penanganannya (mitigasirisiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Aplikasi Informatika		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur,	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja

		instrumen dalam melakukan penyusunan kebijakan	<p>penyusunan kebijakan yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan bidang aplikasi informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan</p>
12. Pengelolaan Pelayanan Publik bidang Aplikasi Informatika	4	Melaksanakan proses-proses pengelolaan layanan	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan menyiapkan kebutuhan</p>

		<p>publik di bidang Aplikasi Informatika</p>	<p>pengelolaan pendaftaran layanan-layanan pada pelayanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.2 Mampu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pada proses pendaftaran layanan-layanan pada pelayanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.3 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola pelayanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.4 Mampu melakukan integrasi layananlayanan pada pelayanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.5 Mampu mengatur hak akses pengguna pada aplikasi pelayanan publik yang digunakan di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.6 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dalam pelayanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p>
<p>13. Pengelolaan Hubungan Kerjasama Bidang Ekonomi Digital</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital</p>	<p>4.1 melakukan evaluasi terdapat teknis / metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital yang lebih efektif /efisien</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan transformasi digital dan ekonomi digital.</p>
14. Pelaksanaan Penetapan Pengakuan Status Penyelenggara Sertifikasi Elektronik	4	Mengevaluasi hasil pengumpulan data pemeriksaan penyelenggara sertifikasi elektronik.	mampu memberikan saran/masukan terhadap kegiatan pengumpulan data dengantujuan agar bukti pemeriksaan yang diperoleh didukung oleh data yang akurat dan menjawab tujuan pemeriksaan
15. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Aplikasi Informatika	4	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.	<p>4.1 Mampu membuat analisa dan memberikan rekomendasi yang dibutuhkan untuk instesifikasi pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebijakan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan PNBPN di bidang aplikasi informatika.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungan Internasional • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	✓		
	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal Drafting for executive 2. Hukum PDP 3. Public Speaking for executive 4. Pelatihan ICT (<i>Big Data, Cloud Computing, Artificial Intelligence, Cyber Security</i>) 5. Lead Auditor 6. Kerjasama 7. Strategi Diplomasi 8. Training Fortigate 9. CISA 10. CSA 11. CISCO 12. PPNS 13. Capacity Building 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

	<p>pengakuan berinduk. Sebanyak 6 Penyedia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Jumlah kebijakan/regulasi turunan terkait implementasi UU PDP, sebanyak 2 Kebijakan/Regulasi• Persentase (%) pembentukan badan pelaksana PDP (kumulatif) sebesar 2%.• Jumlah Regulasi / Kebijakan dan turunan Perpres 95 Tahun 2018 tentang SPBE. Target 2 Regulasi; 1 Pedoman; 1 Kajian.• Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Bidang Aplikasi Informatika. Target >3,5
--	--

4. Direktur Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Layanan Aplikasi Informatika
Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 1-03-30-04-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan aplikasi informatika pemerintahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>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 profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik;</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
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 kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

			<p>menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan

			<p>dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan aplikasi umum dan / atau khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi;</p> <p>4.5 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengembangan aplikasi;</p>

			4.6 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi
11. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi;</p> <p>4.5 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengembangan aplikasi;</p> <p>4.6 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi</p>
12. Pengelolaan Pusat Data	4	Mengevaluasi pengelolaan pusat data	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pusat data;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan pusat data;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan kinerja pusat data</p>

			(downtime).
13. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan integrasi layanan;^[1]_[SEP]</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kinerja layanan instansi pasca-integrasi;^[1]_[SEP]</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam integrasi layanan;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait integrasi layanan;</p> <p>4.5 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan integrasi layanan.</p>
14. Pengelolaan Interoperabilitas Pemerintah	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan terbaru dalam pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.5 Mampu menentukan pemutakhiran interoperabilitas data.</p>

15. Pengelolaan jaringan intra pemerintahan	4	Memantau proses- proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan.</p>
16. Pengelolaan Jaringan Internet	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan jaringan internet pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.5 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak dan perangkat keras yang terkait dengan jaringan internet;</p> <p>4.6 Mampu mengevaluasi keberhasilan</p>

			pemutakhiran perangkat lunak/keras.
17. Pengelolaan email pemerintahan	4	Mengevaluasi dan mengembangkan prosedur pengelolaan email pemerintahan	4.1 Mampu mengevaluasi prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email; 4.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email; 4.3 Mampu memberikan arahan terkait evaluasi dan pengembangan prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email.
18. Pengelolaan Nama domain dan Subdomain	4	Mengevaluasi dan mengembangkan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	4.1 Mampu mengevaluasi prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain; 4.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain 4.3 Mampu memberikan arahan terkait evaluasi dan pengembangan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Kebijakan Publik FISIP Hubungan Internasional Ekonomi 			

	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan • Mangala Informatika • Pranata Komputer 		√	
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Kota/kabupaten pada kawasan pariwisata superprioritas dan kota/kabupaten yang berada di sekitar kawasan IKN yang difasilitasi menyusun masterplan smartcity (48 Kabupaten/Kota). 			

	<ul style="list-style-type: none">• Piloting aplikasi (Sistem elektronik) bidang Pendidikan (e-pendidikan), target 100 sekolah.• Persentase (%) aplikasi Generik yang dikembangkan multiplatform (kumulatif) pada sector pemerintahan, target 30 %.• Persentase (%) pembangunan pusat data nasional (kumulatif) 10 %.• Persentase (%) K/L/D yang memanfaatkan cloud pemerintah (kumulatif), target 15 %.• Persentase (%) layanan cloud pemerintah dan interoperabilitas SPBE (kumulatif) 20 %.• Persentase (%) pembentukan kelembagaan pengelola pusat data nasional (kumulatif), target 20 %.• Persentase (%) Sektor yang telah mengimplementasi Interoperabilitas Nasional Satu Data Indonesia (kumulatif), target 15 %.• Persentase (%) K/L yang terhubung jaringan intra pemerintah (kumulatif) target 10 %.
--	---

5. Direktur Ekonomi Digital

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Ekonomi Digital
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-04-40-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi digital.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan

		<p>kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p>

			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga

		efektifitas organisasi	<p>persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Transformasi Digital Bidang Ekonomi Digital.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system digital, cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan transformasi digital di bidang ekonomi digital yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan transformasi digital di bidang ekonomi digital.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan transformasi digital dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait transformasi digital di bidang ekonomi digital
11. Pengelolaan Hubungan Kerjasama Bidang Ekonomi Digital	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital	<p>4.1 melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan hubungan kerjasama bidang ekonomi digital dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan transformasi digital dan ekonomi digital.</p>
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Komunitas	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan komunitas	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari komunitas terhadap</p>

			kebijakan dan programprogram pemerintah. 4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan komunitas.
13. Advokasi Kebijakan bidang ekonomi digital	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang ekonomi digital	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode / sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informatika Sistem Informasi Bisnis Teknologi Informasi dan Komunikasi Telekomunikasi Ekonomi Akuntansi Manajemen 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Legal Drafting for executive • Bisnis Digital/online marketing • Digital Marketing Strategy • eCommerce • <i>Digital marketing <u>Social Media</u></i> • IoT & 5g • Pemerintahan • Manajemen Proyek TI • Big Data, • Cloud Computing, • Artificial Intelligence, • Cyber Security 		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
		3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Komputer 		√ √
				√	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penggerak Swadaya Masyarakat • Analisis Kebijakan 			√
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria:	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase (15%) Tingkat Adopsi Teknologi Digital Di Sektor Strategis (Kumulatif) <ol style="list-style-type: none"> a. Pertanian b. Pariwisata c. Logistik d. Maritim e. Pendidikan 				

	<p>f. Kesehatan</p> <p>9. Persentase (10%) UMKM Produsen (Sektor Pengolahan) yang <i>Active Selling</i></p> <p>10. Persentase (10%) Kawasan Prioritas yang Difasilitasi untuk Adopsi Teknologi Digital (kumulatif)</p> <ul style="list-style-type: none">a. 12 KEKb. 13 SKPTc. 10 Kawasan Pariwisata Prioritasd. 30 Kawasan IKM <p>11. Jumlah <i>business matchmaking startup digital</i> (sebanyak 80)</p> <p>12. Pengembangan dan pemanfaatan teknologi digital pada sektor ekonomi dan bisnis</p>
--	---

6. Direktur Pemberdayaan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pemberdayaan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-04-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan 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 jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang Dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan (Rancangan) Strategi Literasi Digital (<i>Roadmap</i>)	4	Mampu mengevaluasi strategi literasi digital, menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis penyusunan strategi literasi digital	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi literasi digital dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan srategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi literasi digital.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi literasi digital.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi literasi digital
11. Pengelolaan Seleksi Nasional Produk TIK	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan Seleksi Nasional Produk TIK	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan Seleksi Nasional Produk TIK.</p> <p>4.2 Mampu memonitor pelaksanaan Seleksi Nasional Produk TIK berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu menilai pelaksanaan Seleksi Nasional Produk TIK berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan Seleksi Nasional Produk TIK.</p>
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Komunitas	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan komunitas	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari komunitas terhadap kebijakan dan program-program pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan komunitas.</p>
13. Advokasi Kebijakan bidang aplikasi informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang</p>

			<p>dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informatika • Sistem Informasi Bisnis • Teknologi Informasi dan Komunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Impactfull Social Media, • Pelatihan ICT • English Conversation Skill, • Community Development, 		√	

	<ul style="list-style-type: none"> • Public Speaking, • Manajemen Risiko • Big Data • Cyber Security • Artificial Intelligence • IoT & 5g 		√ √ √ √ √ √	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Penggerak Swadaya Masyarakat • Pranata Komputer • Analisis Kebijakan 	√	√ √
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 		√ √	
D. Pangkat	Pembina Utama Muda / IV c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah Masyarakat yang Mendapatkan Literasi di Bidang Digital (kumulatif), sebanyak 12.653.750 Orang• Jumlah Startup Digital aktif yang terbentuk (kumulatif) sebanyak 25 Startup Digital aktif
------------------------------	--

7. Direktur Pengendalian Aplikasi Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pengendalian Aplikasi
Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 1-03-30-04-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian aplikasi informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil Tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbedadari unit kerja lain sehingga tercipta

			<p>sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai Kerjasama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<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 multi dimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasive untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah Bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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 sumberdaya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi</p>

			pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan professional	<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 public 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka Panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat Tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan Tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Pengendalian Konten Internet	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument layanan pemblokiran konten	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja layanan pemblokiran konten yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan normastandar, prosedur, instrumen pelaksanaan layanan pemblokiran konten</p> <p>4.3 Mampu melakukan tindakan konstruktif</p>

			<p>untuk mendukung kegiatan layanan pemblokiran konten.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan layanan pemblokiran konten dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait layanan pemblokiran konten</p> <p>4.5 Mampu menjelaskan penggunaan aplikasi informasi dasar bagi stakeholder</p>
11. Penegakan Hukum UU ITE	4	Mampu mengembangkan metode dan menetapkan hasil penegakan hukum UU ITE	<p>4.1 Mampu mengembangkan strategi dan teknis penyidikan, penindakan, dan forensik digital;</p> <p>4.2 Mampu menetapkan hasil proses penyidikan, penindakan, dan forensik digital.</p>
12. Pengelolaan Pelayanan Publik bidang Aplikasi Informatika	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan layanan publik di bidang Aplikasi Informatika.</p>
13. Penyelenggaraan Pengawasan dan Koordinasi Audit Penyelenggara Sertifikasi Elektronik	4	Mengevaluasi hasil pengumpulan data pemeriksaan penyelenggara	Mampu memberikan saran/masukan terhadap kegiatan pengumpulan data dengan tujuan agar bukti pemeriksaan yang diperoleh didukung oleh data yang

		sertifikasi elektronik	akurat dan menjawab tujuan pemeriksaan
14. Advokasi Kebijakan bidang pengendalian aplikasi informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode / sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomi Akuntansi Manajemen Hukum Ilmu Komunikasi Teknik Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	

	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan ICT (Big Data, Cloud Computing, Artificial Intelligence, Cyber Security) • Lead Auditor • Training Fortigate • CISA • CSA • CCNA • CISCO • PPNS • Legal Drafting for executive • Public Speaking for executive • Capacity Building • Hukum PDP 		<p style="text-align: center;">√</p>	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Hukum • Analisis Kebijakan • Mangala Informatika 		<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>	
C. Pengalaman kerja		<p>16 - 25 tahun, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 	√		

	<ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah konten internet (media sosial, konten negatif, website) yang bisa ditangani per tahun (konten) (kumulatif) sebanyak 150.000 Konten • Jumlah Penyedia Layanan Digital Terpercaya Indonesia yang sudah diakui dan diaudit, sebanyak 6 penyedia • Persentase (%) Ketersediaan Layanan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Induk (PSrE Induk) mencapai 98% • Persentase (%) pengawasan kepatuhan PSE terdaftar terhadap PP 71 tahun 2019, mencapai 60% • Persentase (%) penanganan aduan tindak pidana ITE, mencapai 100% 			

e. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

1. Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-02-30-05-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “ <i>role model</i> ” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan

			<p>menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya</p>

			target prioritas instansi/nasional. 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional. 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi. 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan

		dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi.</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional.</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>

B Sosial Kultural

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

C. Teknis

10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Infotmatika bidang Informasi dan Komunikasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan, meyakinkan</p>
--	---	---	---

			<p><i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan</p>
11. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika bidang Informasi dan Komunikasi Publik	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu, mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan komunikasi dan informatika bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>
12. Pengelolaan Media	5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan media	<p>5.1 Mengembangkan kebijakan pengelolaan media.</p> <p>5.2 Menjadi rujukan dalam pengelolaan media.</p> <p>5.3 Mengevaluasi kelayakan rubrik di media yang dipimpinnya.</p>
13. Pengelolaan Komunikasi Krisis	5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan pengelolaan krisis	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan pengelolaan krisis;</p> <p>5.2 Mampu mencegah dan menangani krisis yang berskala regional atau nasional;</p>

			5.3 Menjadi mentor dan rujukan dalam pengelolaan krisis.		
14. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	5	Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan strategi komunikasi publik	5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan strategi komunikasi publik. 5.2 Menyusun kebijakan implementasi strategi komunikasi publik. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada penyusunan strategi komunikasi publik; dan pemecahan masalah implementasi strategi komunikasi publik.		
15. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan. 5.2 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan. 5.3 Mampu menentukan pemangku kepentingan strategis sesuai kebutuhan organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S2 (diutamakan) • S3 			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Sosial • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2. Teknis	• Kehumasan/ Komunikasi • Media		√	
				√	
3. Fungsional	• Pranata Humas • Analis Kebijakan			√ √	
C. Pengalaman kerja		1. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh)	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda, IV /c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Persentase (%) kepuasan masyarakat terhadap akses informasi tentang kebijakan dan program prioritas pemerintah • Persentase (%) kepuasan masyarakat terhadap kualitas konten informasi tentang kebijakan dan program prioritas pemerintah • Jumlah Masyarakat yang menerima Informasi Publik tentang Kebijakan & 			

	<p>Program Prioritas Pemerintah Bidang Polhukhankam, Perekonomian dan Maritim, dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Persentase (%) Berita Hoax yang berhasil dikonter• Persentase (%) K/L/D yang sudah melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku• Persentase (%) tingkat kepuasan masyarakat di wilayah 3T terhadap informasi publik• Jumlah regulasi/kebijakan tata kelola informasi dan komunikasi publik di K/L/D yang ditetapkan• Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Direktorat Jenderal IKP
--	--

2. Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-05-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan manajemen dan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

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

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala ;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p>

		tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan

		perencanaan program dan penganggaran	<p>perencanaan program dan penganggaran.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran</p>
11. Perancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya	4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya	<p>4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas</p>

			<p>permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; <i>memorandum of understanding</i>; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-</p>
--	--	--	--

			<p>Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p>
--	--	--	--

			<p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup sekretariat	<p>4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.3 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat</p>
13. Pengelolaan Teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan</p>

			<p>pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi</p>
14. Melaksanakan fungsi juru bicara / <i>Spokeperson</i>	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi berdasarkan konsistensi materi/tema, ketepatan waktu penyampaian materi/tema dan tercapainya tujuan komunikasi.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i> berdasarkan kriteria.</p>
15. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 		
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II (diutamakan)		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen • <i>Public Speaking</i> • Pengembangan SDM • Perencanaan Program dan Anggaran 		√ √ √ √
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Kepegawaian • Analisis Hukum • Analisis Kebijakan • Perencana • Analisis Anggaran 		√ √ √ √
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas 	√		

	<p>yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi (RB) pada Ditjen IKP Tahun 2021 dengan nilai minimal 78 • Kualitas Peningkatan Akuntabilitas Kinerja (AKIP) pada Ditjen IKP • Kualitas Peningkatan nilai Opini Laporan Keuangan di lingkungan Kemenkominfo menurut kriteria Wajar Tanpa Pengecualian • Kualitas Peningkatan nilai SPIP pada Ditjen IKP dengan nilai 1-5 • Kualitas Peningkatan kualitas Kinerja Anggaran Ditjen IKP • Kualitas Penyusunan Regulasi Kebijakan terkait bidang Informasi dan Komunikasi Publik • Kualitas Pengelolaan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri terkait bidang Informasi dan Komunikasi Publik 			

3. Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Tata Kelola dan Kemitraan
Komunikasi Publik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 1-03-30-05-20-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

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

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka

		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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 di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<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	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<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</p>

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika bidang Informasi dan Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan penyusunan kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma,</p>

			<p>standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan strategi advokasi kebijakan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik.</p> <p>4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembagkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi dan menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
12. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan

		instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	<p>manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja</p>
13. Pengelolaan Hubungan Dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.</p>
14. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian.</p> <p>4.2 Mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan</p>

			<p>dengan pemangku kepentingan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p>
15. Kemampuan Lobi dan Negosiasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai dengan karakteristik profil pihak yang dilobi dan negosiasi.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai model berdasarkan kepentingan para pihak yang melakukan lobi dan negosiasi.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi dan taktik lobi dan negosiasi untuk mewujudkan tujuan lobi dan negosiasi.</p> <p>4.4 Mampu menganalisis Hasil lobi dan negosiasi sesuai kebutuhan.</p>
16. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek</p>

			<p>dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
17. Audit Komunikasi Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan audit komunikasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistem audit komunikasi.</p> <p>4.2 Mampu menilai kriteria penilaian dalam audit komunikasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan prosedur dan kriteria audit komunikasi.</p> <p>4.4 Mampu menetapkan rencana alokasi sumber daya.</p> <p>4.5 Mampu menetapkan pelaksanaan audit komunikasi sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi.</p> <p>4.6 Mampu menetapkan informan.</p> <p>4.7 Mampu menetapkan biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi.</p> <p>4.8 Mampu menetapkan kesimpulan hasil audit komunikasi.</p> <p>4.9 Mampu menetapkan rekomendasi untuk kegiatan komunikasi selanjutnya.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomi Akuntansi 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan • Ilmu sosial 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan / Komunikasi • Media 		√	
					√
3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas • Analisis Kebijakan 			√	√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima)</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling</p>	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I/IV b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah regulasi/kebijakan tata kelola informasi dan komunikasi publik di K/L/D			

4. Direktur Informasi dan Komunikasi Politik, Hukum, dan Keamanan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Informasi dan Komunikasi
Politik, Hukum, dan Keamanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 1-03-30-05-30-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi politik, hukum dan keamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka

		<p>memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/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/keompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			<p>pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan

		<p>kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
<p>10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan strategi advokasi kebijakan yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik.</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembagkan strategi advokasi yang tepat</p>

			<p>untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi dan menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Penyusunan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/ pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.</p>
12. Pengelolaan Hubungan dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.</p>
13. Penyusunan Strategi	4	Mampu mengevaluasi strategi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan</p>

Komunikasi Publik		komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	<p>mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
14. Pengelolaan Ajang Khusus	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>4.2 Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
15. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media.	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p>

			<p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media.</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media</p>
16. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukenali kelebihan dan kekurangan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.</p>
17. Pengelolaan Opini Publik	4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	<p>4.1 Mampu menyusun rencana pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan</p>

			<p>informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.5 Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi</p> <p>4.6 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis.</p> <p>4.7 Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Sosial • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	• Kehumasan / Komunikasi		√	
		• Media			√
	3 Fungsional	• Pranata Humas			√
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria:			

	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase (%) masyarakat yang mengetahui informasi kebijakan dan program prioritas pemerintah bidang Politik, Hukum dan Kemanan. • Jumlah sebaran informasi publik program dan kebijakan pemerintah bidang Politik, Hukum dan Kemanan melalui media elektronik, media online, media audio visual, media sosial, tatap muka dan pertunra, media luar ruang, • Persentase (%) Berita Hoaks yang berhasil diklarifikasi bidang Politik, Hukum dan Kemanan. 			

5. Direktur Informasi dan Komunikasi Perekonomian dan Maritim

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Informasi dan Komunikasi
Perekonomian, dan Maritim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 1-03-30-05-40-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi perekonomian dan maritim		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<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>

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

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

		manajemen pembelajaran	<p>bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala ;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi</p>

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan strategi advokasi kebijakan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis,</p>

			<p>strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik.</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi dan menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Penyusunan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/ pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.</p>
12. Pengelolaan Hubungan dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	<p>4.5 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.</p> <p>4.6 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media.</p>

			<p>4.7 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah.</p> <p>4.8 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.</p>
13. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
14. Pengelolaan Ajang khusus	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>4.2 Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan indikator keberhasilan.</p>

			4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).
15. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media.	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media.</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/ publikasi media</p>
16. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukan kelebihan dan kekurangan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.</p>

17. Pengelolaan opini Publik	4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	<p>4.1 Mampu menyusun rencana pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.5 Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi</p> <p>4.6 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis.</p> <p>4.7 Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.</p>
------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Sosial • Ekonomi • Akuntansi 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan / Komunikasi • Media 		√	
		3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas 		
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Persentase (%) masyarakat yang memahami informasi kebijakan dan program prioritas pemerintah bidang Perekonomian dan Maritim• Jumlah sebaran informasi publik program dan kebijakan pemerintah bidang Perekonomian dan Maritim melalui media elektronik, media online, media audio visual, media sosial, tatap muka dan pertunra, media luar ruang,• Persentase (%) Berita Hoaks yang berhasil diklarifikasi bidang Perekonomian dan Maritim
------------------------------	--

6. Direktur Informasi dan Komunikasi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Informasi dan Komunikasi Politik, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-05-50-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi pembangunan manusia dan kebudayaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

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

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.

			4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan strategi advokasi kebijakan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.

			<p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik.</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembagkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi dan menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Penyusunan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.</p>
12. Pengelolaan Hubungan dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan</p>

			<p>metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.</p>
13. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
14. Pengelolaan Ajang khusus	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>4.2 Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan</p>

			<p>ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
15. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media.	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media.</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media</p>
16. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukan kelebihan dan kekurangan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.</p>
17. Pengelolaan opini Publik	4	Mampu mengembangkan	<p>4.1 Mampu menyusun rencana</p>

		metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	<p>pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.5 Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi</p> <p>4.6 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis.</p> <p>4.7 Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.</p>
--	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Ilmu Sosial Ekonomi Akuntansi 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan / Komunikasi • Media 		√	
			3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas 	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I, IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Persentase (%) masyarakat yang memahami informasi kebijakan dan program prioritas pemerintah bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan• Persentase (%) masyarakat yang memahami informasi kebijakan dan program prioritas pemerintah• Jumlah sebaran informasi publik program dan kebijakan pemerintah bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melalui media elektronik, media online, media audio visual, media sosial, tatap muka dan pertunra, media luar ruang,• Persentase (%) Berita Hoaks yang berhasil diklarifikasi bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
------------------------------	--

7. Direktur Pengelolaan Media

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Direktur Pengelolaan Media
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-05-60-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan media.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>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/keompok/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/keompok</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</p>

			<p>pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan

		efektifitas organisasi	<p>menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan strategi advokasi kebijakan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik.</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam</p>

			penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi dan menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Penyusunan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.</p>
12. Pengelolaan Hubungan dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	<p>4.1 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.</p>
13. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.

		pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
14. Pengelolaan Ajang Khusus	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>4.2 Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
15. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/penerbitan media.	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan</p>

			<p>publikasi/ penerbitan media.</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media</p>
16. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemuknenali kelebihan dan kekurangan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.</p>
17. Pengelolaan Opini Publik	4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	<p>4.1 Mampu menyusun rencana pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.5 Mengembangkan isu dan opini publik yang</p>

			positif sesuai perencanaan komunikasi 4.6 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis. 4.7 Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Sosial • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kehumasan / Komunikasi • Media 		√	
		3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Pranata Humas 		
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam 	√		

	<p>bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase (%) masyarakat yang mengakses informasi program prioritas pemerintah melalui media pemerintah (<i>own media</i>) • Persentase (%) daerah 3T yang dapat mengakses program pemerintah melalui <i>own media</i> • Persentase (%) masyarakat yang memahami informasi kebijakan dan program pemerintah melalui <i>own media</i>. 			

f. Inspektorat Jenderal

1. Inspektur Jenderal

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Inspektur Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-02-30-06-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi. 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar

			<p>pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih</p>

			efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam</p>

			<p>mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi.</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional.</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategi, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga</p>

		psikologis.	<p>menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan pengawasan internal pemerintah	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah adokasi kebijakan.</p>

11. Manajemen Audit	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi, mampu menjadi katalisator perubahan, dan menerapkan perencanaan audit tahunan berbasis risiko yang sesuai dengan standar.	<p>5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan mengenai ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi</p> <p>5.3 Menetapkan standar kinerja dengan jelas untuk JFA dan APIP</p> <p>5.4 Mampu mengembangkan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat</p>
12. Pengawasan atas tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian	5	Meyakinkan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian, dan mengevaluasi Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya	<p>5.1 Mampu memberikan edukasi kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah mengenai praktik terbaik terkait tata kelola, risiko, dan pengendalian serta budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>)</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki.</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan kebijakan identifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern.</p> <p>5.4 Mampu mengembangkan konsep pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).</p>

13. Pemantauan dan Tindaklanjuti Hasil Pengawasan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan	<p>5.1 Mengidentifikasi dan menganalisis teori, konsep, kebijakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan</p>
14. Pengembangan metodologi pengawasan	5	Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan stakeholder.	<p>5.1 Memimpin perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam metodologi audit intern serta mendukung orang lain untuk melakukan hal tersebut.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan</p> <p>5.3 Memberikan kontribusi utama atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan.</p> <p>5.4 Mengembangkan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.</p>

15. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Audit	5	Mampu mengembangkan Metodologi dan mekanisme pemanfaatan IT yang berkelanjutan dalam Pengawasan Internal untuk memenuhi kebutuhan stakeholder.	5.1 Memberikan kontribusi utama untuk perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam rangka Evaluasi dari pemanfaatan Teknologi dan Informatika dalam Penyelenggaraan pengawasan Intern (SIMWAS, CACM, dll) 5.2 Memberikan kontribusi utama untuk perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam rangka Evaluasi dari pemanfaatan Teknologi dan Informatika dalam penerapan layanan pengaduan yang menggunakan Sistem Informasi (DUMAS WBS, dll).
---	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) cek kembali 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pengendalian Intern 		√	

		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Pengawasan • Manajemen Keuangan 		√	
	3 Fungsional	Auditor		√	
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> • memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) • Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda, IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> • Nilai opini laporan keuangan di lingkungan Kementerian Kominfo dengan target WTP • Indeks Nilai Maturitas SPIP Nilai 3 • Indeks kepuasan terhadap layanan pengawasan internal sesuai target tahunan • Nilai AKIP Kementerian Kominfo dengan target A • Nilai implementasi Reformasi Birokrasi sesuai kewenangan Inspektorat Jenderal 			

	<ul style="list-style-type: none">• Prosentase batas tertinggi temuan LHP BPK atas laporan keuangan tahun berjalan Kementerian Kominfo dengan target 1%• Prosentase penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan Kementerian Kominfo dengan target 30% tahun sebelumnya dan 70% di tahun berjalan• Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Inspektorat Jenderal
--	---

2. Sekretaris Inspektorat Jenderal

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Jenderal
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-06-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan

		<p>kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p>

			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga

		efektifitas organisasi	<p>persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan program dan penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p>
11. Pengelolaan Teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan</p>

		<p>prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana</p>	<p>kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	<p>Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup sekretariat.</p>	<p>4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.3 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat.</p>

13. Pemantauan dan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>4.3 Mampu menilai informasi hasil tindak lanjut pengawasan, mengukur eektivitas strategi yang dilakukan dalam upaya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, serta menjadikannya sebagai pertimbangan untuk menetapkan perbaikan berkelanjutan.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan</p>
14. Pengelolaan Manajemen Risiko Internal	4	Penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko di Internal Itjen dan Evaluasi	4.1 Mampu Mengevaluasi dan merumuskan rancangan pemutakhiran kebijakan terkait Manajemen Risiko

		penyesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	<p>4.2 Mampu mengevaluasi perencanaan, penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern</p> <p>4.4 Mampu melakukan penerapan tata kelola manajemen Risiko di Internal Itjen</p>
15. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Audit	4	Mengembangkan Metodologi mekanisme pemanfaatan IT dalam Pengawasan Internal	<p>4.1 Mampu melakukan Evaluasi dari penerapan pengelolaan mekanisme pengawasan strategis yang menggunakan IT</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan metodologi pengawasan melalui pengembangan Sistem Informasi (CACM, SIMWAS, WBS)</p> <p>4.3 Mampu Melakukan Evaluasi penerapan layanan pengaduan masyarakat yang menggunakan Sistem Informasi (DUMAS).</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> S1 S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomi Akuntansi Manajemen Hukum Ilmu Komunikasi Teknik Administrasi Pemerintahan 			

	<ul style="list-style-type: none">• Nilai Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal• Persentase (1%) Batas Tertinggi Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atas LK Inspektorat Jenderal• Persentase (70%) Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun Berjalan di Inspektorat Jenderal• Persentase (30%) Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun Sebelumnya di Inspektorat Jenderal• Indeks Kepuasan Pegawai Terhadap Layanan Dukungan Manajemen Itjen• Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Pengawasan Internal (skala 1-4• Persentase (75%) Implementasi Continuous Audit dan Continuous Monitoring (CACM) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika• Level Kapabilitas APIP 3
--	--

3. Inspektur

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Inspektur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-06-20-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			

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

C. Teknis

10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf.</p> <p>4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi.</p> <p>4.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat.</p> <p>4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim</p>
----------------------------	---	---	---

11. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Audit	4	Mengembangkan Metodologi mekanisme pemanfaatan IT dalam Pengawasan Internal	<p>4.1 Mampu melakukan Evaluasi dari penerapan pengelolaan mekanisme pengawasan strategis yang menggunakan IT</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan metodologi pengawasan melalui pengembangan Sistem Informasi (CACM, SIMWAS, WBS)</p> <p>4.3 Mampu Melakukan Evaluasi penerapan layanan pengaduan masyarakat yang menggunakan Sistem Informasi (DUMAS).</p>
12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian.	<p>4.1 mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>
13. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Di Lingkungan Kominfo	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan</p>

			<p>evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan</p>
14. Pelaksanaan Audit Intern	5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit intern.	<p>5.1 Mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern.</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi.</p> <p>5.4 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern	<p>4.1 Mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan.</p> <p>4.2 Memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan.</p> <p>4.4 Mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 		
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pengendalian Intern 		√
		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Pengawasan 		√
3 Fungsional	Auditor		√	
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 	√		√

	<ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Level Maturitas Penerapan SPIP 3 pada Mitra Kerja • Persentase (1%) Batas Tertinggi Nilai Temuan LHP BPK atas LK Tahun berjalan Mitra Kerja dibandingkan total Realisasi Anggaran Mitra Kerja • Persentase (30% di tahun sebelumnya dan 70% di tahun berjalan) Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Pada Mitra Pengawasan • Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) • Nilai Indeks Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Area Pengawasan • Pemanfaatan aplikasi SIMWAS 100% 			

g. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Kepala Badan Litbang SDM
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-02-30-07-00-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang komunikasi dan informatika, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan

			<p>menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target</p>

			<p>prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>
5. Pelayanan Publik	5	<p>Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan</p>

		dalam rangka mendukung pencapaian hasil	bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang

		untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan penelitian dan pengembangan SDM	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan tentang advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan SDM	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan penelitian dan pengembangan SDM.</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan SDM, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang</p>

			<p>dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah adokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan SDM.</p>
11. Manajemen Penelitian	5	Mampu mengembangkan dan menerapkan inovasi dalam manajemen penelitian	<p>5.1 Mampu menganalisis konsep dasar/teknis/metode/sistem perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian penelitian, dan dapat merumuskan kekurangan dan kelebihan serta rekomendasi perbaikannya agar lebih efektif dan efisien;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian penelitian, serta meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima teori, konsep dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian penelitian.</p>
12. Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam pengembangan kompetensi ASN pada lingkup lintas instansi	<p>5.1 Mampu membangun dan mengembangkan kebijakan, konsep, metode, dan/atau hal-hal strategis lain yang memiliki nilai kebaruan dalam pengembangan kompetensi ASN dengan pendekatan multidisipliner untuk lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.</p>

			<p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis dalam mengimplementasikan kebijakan, konsep, metode, dan/atau hal-hal strategis lain yang memiliki nilai kebaruan terkait pengembangan kompetensi ASN secara sistematis untuk diterapkan pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.</p>
13. Publikasi Hasil Penelitian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah publikasi hasil penelitian	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam melakukan publikasi terhadap hasil penelitian serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan publikasi hasil penelitian, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan</p>

			dan pemecahan masalah.
14. Penyelenggaraan Sertifikasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyelenggaraan sertifikasi	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyelenggaraan sertifikasi serta pelaksanaannya menemukani kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyelenggaraan sertifikasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyelenggaraan sertifikasi.</p>
15. Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM serta pelaksanaannya menemukani kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p>

			5.3 Menjadi rujukan (nasional) implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM.	5.3 Menjadi sumber utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Kerjasama Penelitian dan Pengembangan SDM.
--	--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi • Informatika • Manajemen • Hukum • Teknik • Adminstrasi pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat I		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Karya Tulis Ilmiah • Manajemen Pelatihan • MOT • Manajemen Mutu • TOC • Manajemen Talenta 		√ √ √ √ √	
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Peneliti • Analisis Kebijakan • Analisis SDM Aparatur • Widyaiswara • Assesor SDM 			√ √ √ √ √ √

		• Statistisi			
C. Pengalaman kerja	1. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh)	√			
	2. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda, IV /c				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosentase (%) kesesuaian pelaksanaan kegiatan pranata litbang dengan Dokumen Mutu • Nilai akreditasi jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Puslitbang • Prosentase(%) karya tulis ilmiah (KTI) hasil penelitian dan pengembangan yang terpublikasi • Prosentase (%) Hasil Penelitian yang Dimanfaatkan untuk Mendukung Kebijakan dan Pengembangan Bidang Kominfo dari Total Penelitian yang Dihasilkan • Jumlah peserta yang mengikuti program pelatihan sesuai dengan perencanaan 				

	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah peserta tersertifikasi• Jumlah RSKKNI bidang KOMINFO• Akreditasi Pelatihan A• Peningkatan indeks kualitas layanan reformasi birokrasi Unit Kerja Badan Litbang SDM
--	--

2. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan SDM
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-07-10-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan manajemen dan layanan teknis kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan

		secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan program dan penganggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p>
11. Perancangan Peraturan	4	Mampu merumuskan	4.1 Mampu merumuskan dan menyempurnakan

<p>Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya</p>		<p>dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta instrumen hukum lainnya</p>	<p>Naskah Akademik, konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</p> <p>4.2 Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan</p>
---	--	---	---

			<p>Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana, serta menyempurnakan konsep awal Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas</p>
--	--	--	---

			<p>permohonan mediasi langsung</p> <p>4.3 Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana</p> <p>4.4 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral</p> <p>4.5 Mampu menelaah konsep keterangan/ penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan</p> <p>4.6 Mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja</p>
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	4	Mampu melakukan evaluasi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup sekretariat.	<p>4.1 Mendeteksi ketidaksesuaian proses bisnis maupun waktu dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi atas Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang</p>

			<p>digunakan dalam penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat.</p> <p>4.3 Menyusun langkah tindak lanjut atas temuan/rekomendasi auditor eksternal (BPK) terhadap laporan keuangan lingkup sekretariat.</p>
13. Pengelolaan Teknis Kepegawaian dan Organisasi	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kepegawaian termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan, perpindahan, kepangkatan, pensiun, status, kedudukan, serta organisasi dan tata laksana</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelesaian permasalahan kepegawaian dan organisasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan serta memberikan fasilitasi kepada Instansi Pemerintah dan pihak terkait dalam pelaksanaan penyelesaian permasalahan pengelolaan teknis kepegawaian dan organisasi.</p>
14. Manajemen Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan SDM	4	<p>Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas manajemen kerjasama</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau</p>

		<p>penelitian dan pengembangan SDM</p>	<p>efektivitas manajemen kerjasama penelitian dan pengembangan SDM</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik manajemen kerjasama penelitian dan pengembangan SDM di lingkup instansinya dengan komprehensif</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik manajemen kerjasama penelitian dan pengembangan SDM, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya</p>
<p>15. Publikasi Hasil Penelitian dan Pengembangan SDM</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument untuk melakukan publikasi hasil penelitian dan pengembangan SDM</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja publikasi hasil penelitian dan pengembangan SDM yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan SDM</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan hasil penelitian dan pengembangan SDM</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 		
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Informatika, komputer, Elektro, Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√
	2 Teknis	• Manajemen		
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Peneliti • Analis Hukum • Analis Kebijakan • Analis Anggaran • Analis SDM Aparatur • Dosen • Widyaiswara 		√ √ √
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan 	√		

	<p>diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pelaksanaan program kerja yang efektif dan efisien sesuai dengan target dalam rencana kerja • Pengelolaan keuangan APBN secara efektif, efisien, akrual dan akuntabel • Pengelolaan Aset Negara secara efektif, efisien, akrual dan akuntabel. • Tercapainya Good Government dan Good Governance di lingkungan Badan Litbang SDM 			

3. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan SDPPI dan PPI
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-07-20-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan

		secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan</p>

			penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang penelitian.
11. Manajemen penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan standar prosedur yang tepat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian internal manajemen penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam melakukan analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait urgensi penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urgensi penelitian.</p>
12. Analisis urgensi penelitian	4	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melakukan analisis urgensi penelitian.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam melakukan analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam analisis urgensi penelitian.</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait urgensi penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urgensi penelitian.
13. Publikasi Hasil Penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument untuk melakukan publikasi hasil penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja publikasi hasil penelitian yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan publikasi hasil penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan hasil penelitian.</p>
14. Penyelenggaraan kerja sama penelitian	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama penelitian	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama penelitian yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama penelitian dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan</p>

			<p>metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama penelitian yang lebih baik dan berguna.</p>
15. Penguasaan Substansi Penelitian	4	Menguasai substansi penelitian pada tingkat menengah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi implementasi pelaksanaan penelitian, sehingga diketahui kekurangan dan kelebihan untuk perbaikannya selanjutnya; dan dapat merumuskan kekurangan dan kelebihan serta rekomendasi perbaikannya agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menganalisa dan menyusun langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan penelitian, dan memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi yang dilakukan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder sesuai hasil rekomendasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan sesuai dengan substansi penelitian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Informatika, Elektro, dan Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen 			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Persentase (%) kesesuaian pelaksanaan kegiatan pranata litbang dengan Dokumen Mutu• Nilai akreditasi jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Puslitbang Sumber daya, perangkat, dan penyelenggaraan, pos dan informatika• Persentasi (%) karya tulis ilmiah (KTI) hasil penelitian dan pengembangan yang terpublikasi• Persentase (%) Hasil Penelitian yang Dimanfaatkan untuk Mendukung Kebijakan dan Pengembangan Bidang Sumber Daya, Perangkat, dan Penyelenggaraan Pos, dan Informatika dari Total Penelitian yang Dihasilkan
------------------------------	--

4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan APTIKA dan IKP
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-07-30-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan

		secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan</p>

			penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang penelitian.
11. Manajemen penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan standar prosedur yang tepat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian internal manajemen penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam melakukan analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait urgensi penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urgensi penelitian.</p>
12. Analisis urgensi penelitian	4	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melakukan analisis urgensi penelitian.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam melakukan analisis urgensi penelitian.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam analisis urgensi penelitian.</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait urgensi penelitian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urgensi penelitian.
13. Publikasi Hasil Penelitian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument untuk melakukan publikasi hasil penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja publikasi hasil penelitian yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan publikasi hasil penelitian.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan hasil penelitian.</p>
14. Penyelenggaraan kerja sama penelitian	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama penelitian	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama penelitian yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama penelitian dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan</p>

			<p>metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama penelitian yang lebih baik dan berguna.</p>
15. Penguasaan Substansi Penelitian	4	Menguasai substansi penelitian pada tingkat menengah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi implementasi pelaksanaan penelitian, sehingga diketahui kekurangan dan kelebihan untuk perbaikan selanjutnya; dan dapat merumuskan kekurangan dan kelebihan serta rekomendasi perbaikannya agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menganalisa dan menyusun langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan penelitian, dan memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi yang dilakukan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder sesuai hasil rekomendasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan sesuai dengan substansi penelitian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Informatika, Elektro, dan Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen 			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Persentase (%) kesesuaian pelaksanaan kegiatan pranata litbang dengan Dokumen Mutu• Nilai akreditasi jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Puslitbang Aptika dan IKP• Persentasi (%) karya tulis ilmiah (KTI) hasil penelitian dan pengembangan yang terpublikasi• Persentase (%) Hasil Penelitian yang Dimanfaatkan untuk Mendukung Kebijakan dan Pengembangan Bidang APTIKA dan IKP dari Total Penelitian yang Dihasilkan
------------------------------	--

5. Kepala Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-07-40-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi, dan pelaporan pengembangan profesi dan sertifikasi bagi aparatur sipil negara dan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			<p>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	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<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</p>

			pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			<p>lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			

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

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan sertifikasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang pengelolaan sertifikasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang pengelolaan sertifikasi.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan sertifikasi.</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang pengelolaan sertifikasi.
11. Pengelolaan Pengembangan Kompetensi	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN dalam lingkup instansinya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif.</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
12. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN.	4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN.

			<p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkup instansinya dengan komprehensif.</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi serta bantuan pendampingan teknis.</p>
13. Pelaksanaan Akreditasi	4	Mampu mengevaluasi dan meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kominfo	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kominfo.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kominfo.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kominfo dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kominfo.</p>

14. Penyelenggaraan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pelatihan Bidang Kominfo	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan pelatihan bidang kominfo</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kominfo</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelatihan bidang kominfo dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pelatihan bidang kominfo.</p>
15. Penyelenggaraan Sertifikasi	4	Mampu mengevaluasi dan meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Kominfo	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan sertifikasi bidang kominfo</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi bidang kominfo</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh</p>

			dukungan dari stakeholder pelaksanaan sertifikasi bidang kominfo dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan sertifikasi bidang kominfo.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Informatika, Elektro, Telekomunikasi • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen 			
	3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen • Widyaiswara • Assesor SDM • Analis SDM Aparatur • Pengembang Teknologi Pembelajaran • Analis Kebijakan 		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		16 - 25 tahun, dengan kriteria:	√		

	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun • Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 			
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah peserta pelatihan • Jumlah peserta tersertifikasi • Jumlah RSKKNI bidang KOMINFO 			

6. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan : 1-03-30-07-50-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis, dan fungsional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan

		<p>kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p>

			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga

		efektifitas organisasi	<p>persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pendidikan dan pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang penelitian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan.
11. Penyelenggaraan Pelatihan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas proses penyiapan kebutuhan teknis pelatihan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep, kebijakan, pedoman dan praktik/implementasi penyiapan kebutuhan teknis pelatihan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode/teknik proses penyiapan kebutuhan teknis pelatihan untuk meningkatkan efektivitas dan atau efisiensi proses perencanaan pelaksanaan teknis pelatihan pada lingkup instansinya;</p> <p>4.3 Mampu beradaptasi dalam kondisi lingkungan kerja yang berbeda-beda dan memecahkan masalah substantif dan administratif pada proses penyiapan kebutuhan teknis pelatihan di lingkup instansinya, misalnya seperti adaptasi dengan perubahan kebijakan dan pedoman pelatihan;</p> <p>4.4 Mampu menjadi rujukan dalam praktik penyiapan kebutuhan teknis pelatihan di lingkup instansinya, seperti menjadi sumber informasi; memberikan bimbingan dan</p>

			pendampingan dan menguji kompetensi.
12. Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik perencanaan pelatihan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik perencanaan pelatihan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis pada lingkup instansinya.</p>
13. Pengelolaan Pelatihan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan pelatihan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan pelatihan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengelolaan pelatihan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik pengelolaan pelatihan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian</p>

			kompetensi pada lingkup instansinya.
14. Evaluasi Pelatihan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pelaksanaan evaluasi pelatihan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pelaksanaan evaluasi pelatihan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik pelaksanaan evaluasi pelatihan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
15. Manajemen Kerjasama Pelatihan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas manajemen kerjasama pelatihan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas manajemen kerjasama pelatihan;</p> <p>4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik manajemen kerjasama pelatihan di lingkup instansinya dengan komprehensif;</p> <p>4.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik manajemen kerjasama pelatihan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan</p>

			pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	<ul style="list-style-type: none"> • S1 • S2 (diutamakan) 			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Komputer, Informatika, Sistem Informasi, Telekomunikasi, Elektro • Manajemen SDM • Ilmu Pendidikan • Ekonomi • Akuntansi • Manajemen • Hukum • Ilmu Komunikasi • Teknik • Administrasi Pemerintahan 			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Pelatihan • MOT • Manajemen Mutu 		√	
		3 Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen • Widyaiswara • Pengembang Teknologi Pembelajaran • Analis SDM Aparatur • Analis Kebijakan 		√

				√	
C. Pengalaman kerja	16 - 25 tahun, dengan kriteria:		√		
	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 		√		
D. Pangkat	Pembina Tk.I, IV/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> Akreditasi Pelatihan A Jumlah pegawai yang mengikuti program pelatihan sesuai dengan perencanaan 				

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIC INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE