



**SALINAN**

**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SKJ.5 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
STATISTISI DAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN STATISTISI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Statistisi dan Jabatan Fungsional Asisten Statistisi;

**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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

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 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 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional yang dapat diisi oleh PPPK (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Statistisi (Berita Negara Republik

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Indonesia Tahun 2022 Nomor 506);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Statistisi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 507);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN STATISTISI.

KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Statistisi dan Jabatan Fungsional Asisten Statistisi berlaku untuk Aparatur Sipil Negara.

KEDUA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Statistisi dan Jabatan Fungsional Asisten Statistisi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri atas:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf a terdiri atas:

- a. nama jabatan;
- b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
- c. kode jabatan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf b terdiri atas:
- kompetensi teknis;
  - kompetensi manajerial; dan
  - kompetensi sosial kultural.
- KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c terdiri atas:
- pangkat;
  - kualifikasi pendidikan;
  - jenis pelatihan;
  - indikator kinerja jabatan; dan
  - pengalaman kerja.
- KEENAM : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Statistisi sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf a terdiri atas:
- advokasi kebijakan penguatan sistem statistik nasional;
  - persiapan kegiatan statistik;
  - pengumpulan data statistik;
  - pengolahan data statistik;
  - analisis data statistik; dan
  - diseminasi hasil kegiatan statistik.
- KETUJUH : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Asisten Statistisi sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf a terdiri atas:
- advokasi kebijakan penguatan sistem statistik nasional;
  - persiapan kegiatan statistik;
  - pengumpulan data statistik;
  - pengolahan data statistik;
  - analisis data statistik; dan
  - diseminasi hasil kegiatan statistik.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- KEDELAPAN : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf b terdiri atas:
- a. integritas;
  - b. kerja sama;
  - c. komunikasi;
  - d. orientasi pada hasil;
  - e. pelayanan publik;
  - f. pengembangan diri dan orang lain;
  - g. mengelola perubahan; dan
  - h. pengambilan keputusan.
- KESEMBILAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat bangsa.
- KESEPULUH : Standar kompetensi Jabatan Fungsional Statistisi dan Jabatan Fungsional Asisten Statistisi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam:
- a. perencanaan;
  - b. pengadaan;
  - c. pengembangan karier;
  - d. pengembangan kompetensi;
  - e. penempatan;
  - f. promosi dan/atau mutasi;
  - g. uji kompetensi;
  - h. sistem informasi manajemen; dan
  - i. kelompok rencana suksesi.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- KESEBELAS : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Statistisi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten BELAS Statistisi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal BELAS ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Mei 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SKJ.5 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL STATISTISI DAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN STATISTISI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI

Nama Jabatan : Statistisi Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian  
Kode Jabatan : 3-10-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Statistisi Ahli Pertama melaksanakan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta



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

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



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

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	2	Mampu menjelaskan konsep, ruang lingkup, dan tujuan Sistem Statistik Nasional, serta melaksanakan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional	2.1 Mampu menjelaskan konsep dan ruang lingkup Sistem Statistik Nasional; 2.2 Mampu menjelaskan tujuan Sistem Statistik Nasional; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.
11. Persiapan Kegiatan Statistik	2	Mampu melaksanakan persiapan kegiatan statistik sesuai prosedur	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kebutuhan data statistik; 2.2 Mampu melaksanakan perancangan kegiatan statistik; 2.3 Mampu melaksanakan implementasi rancangan kegiatan statistik.
12. Pengumpulan Data	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai prosedur	2.1 Mampu melaksanakan persiapan pengumpulan data sesuai prosedur; 2.2 Mampu melaksanakan berbagai metode pengumpulan data sesuai prosedur; 2.3 Mampu melaksanakan tahapan finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) hasil pengumpulan data.
13. Pengolahan Data	2	Mampu melaksanakan proses pengolahan data statistik sesuai prosedur	2.1 Mampu melakukan proses integrasi data, <i>editing data</i> , maupun <i>coding data</i> ; 2.2 Mampu melakukan proses validasi data, imputasi data, maupun penyusunan tabulasi indikator statistik; 2.3 Mampu melakukan proses penghitungan penimbang ( <i>weighting</i> ) dan agregasi data sampel untuk estimasi indikator.
14. Analisis Data Statistik	1	Mengetahui dan memahami prosedur analisis data statistik	1.1 Mengetahui dan memahami jenis dan struktur data mikro dan indikator hasil kegiatan statistik; 1.2 Mengetahui dan memahami prosedur menginterpretasikan tabel dan grafik indikator statistik;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mengetahui dan memahami prosedur mengumpulkan dan menelaah sumber referensi statistik.		
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	1	Mengetahui dan memahami prosedur diseminasi hasil kegiatan statistik	1.1 Mengetahui dan memahami berbagai produk diseminasi hasil kegiatan statistik;	1.2 Mengetahui dan memahami prosedur mendiseminasikan output kegiatan statistik;	1.3 Mengetahui dan memahami prosedur memeriksa kesesuaian antara output kegiatan statistik dengan standar data dan metadata statistik.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal diploma empat atau sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional	-	√	-

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		statistisi keahlian.			
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		PNS 1. Penata Muda (III/a) 2. Penata Muda Tingkat I (III/b)			
		PPPK -			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Tercapainya hasil pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Nama Jabatan : Statistisi Ahli Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian

Kode Jabatan : 3-09-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Statistisi Ahli Muda melaksanakan penelaahan dan menerapkan solusi pada proses advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara - cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, serta melaksanakan pembinaannya	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pembinaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.</p>
11. Persiapan Kegiatan Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait persiapan kegiatan statistik	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi identifikasi kebutuhan data statistik;</p> <p>3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi perancangan kegiatan statistik;</p> <p>3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi implementasi rancangan kegiatan statistik.</p>
12. Pengumpulan Data	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait kegiatan pengumpulan data	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada tahapan persiapan pengumpulan data;</p> <p>3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada kegiatan pengumpulan data;</p> <p>3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada tahapan finalisasi data mentah (<i>raw data</i>) hasil pengumpulan data.</p>
13. Pengolahan Data	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses pengolahan data statistik	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses integrasi data, <i>editing data</i>, maupun <i>coding data</i>;</p> <p>3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses validasi data, imputasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			data, maupun penyusunan tabulasi indikator statistik; 3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses penghitungan penimbang ( <i>weighting</i> ) dan agregasi data sampel untuk estimasi indikator.		
14. Analisis Data Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses analisis data statistik	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik deskriptif; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik inferensia; 3.3 Mampu melakukan analisis data statistik untuk pengembangan indikator statistik atau indeks komposit.		
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses diseminasi hasil kegiatan statistik	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses diseminasi hasil kegiatan statistik; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pengelolaan metadata dan standar data statistik; 3.3 Mampu mengelola <i>feedback</i> dari pengguna data statistik.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal diploma empat atau sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	<div>- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS</div> <div>- Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi</div>	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		PNS			
		1. Penata (III/c) 2. Penata Tingkat I (III/d)			
		PPPK			
		-			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Tercapainya hasil penelaahan dan penerapan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan			

	<p>penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Nama Jabatan : Statistisi Ahli Madya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian

Kode Jabatan : 3-08-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Statistisi Ahli Madya melaksanakan evaluasi dan membangun strategi advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional serta mengevaluasi dan mengembangkan proses persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			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 pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	4	Mampu mengevaluasi proses penyelenggaraan , memberikan saran/masukan, serta membangun strategi pembinaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>4.2 Mampu memberikan saran/masukan pada penyelenggaraan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>4.3 Mampu membangun strategi pembinaan penyelenggaraan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.</p>
11. Persiapan Kegiatan Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses persiapan kegiatan statistik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses identifikasi kebutuhan data statistik;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses perancangan kegiatan statistik;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses implementasi rancangan kegiatan statistik.</p>
12. Pengumpulan Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan pengumpulan data	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan finalisasi data mentah (<i>raw data</i>) hasil pengumpulan data;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan prosedur dan metodologi pengumpulan data sebagai standar rujukan</p>

			penyelenggaraan kegiatan statistik.
13. Pengolahan Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses pengolahan data statistik	4.1 Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik; 4.2 Mampu mengevaluasi proses finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) menjadi data mikro; 4.3 Mampu mengembangkan proses pengolahan data statistik sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.
14. Analisis Data Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses analisis data statistik	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data statistik deskriptif; 4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data statistik inferensia; 4.3 Mampu mengembangkan prosedur analisis data statistik sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses diseminasi hasil kegiatan statistik	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil kegiatan statistik; 4.2 Mampu mengevaluasi <i>feedback</i> dari pengguna data untuk perbaikan kualitas data statistik; 4.3 Mampu mengembangkan prosedur diseminasi hasil kegiatan statistik sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.

**III PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal diploma empat atau sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan	-	√	-

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-

E. Pangkat	PNS 1. Pembina (IV/a) 2. Pembina Tingkat I (IV/b) 3. Pembina Muda (IV/c)
	PPPK -
F. Indikator Kinerja Jabatan	Tersedianya hasil evaluasi dan pembangunan strategi advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional serta hasil evaluasi dan pengembangan proses persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Nama Jabatan : Statistisi Ahli Utama

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian

Kode Jabatan : 3-07-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Statistisi Ahli Utama melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan statistik, perencanaan, pengembangan, pengkajian, perumusan, memberikan rekomendasi/saran dan penyusunan rumusan arah kebijakan terkait penyelenggaraan kegiatan statistik, serta advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, pengendalian mutu kualitas kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model 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 “role model” / 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	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	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
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 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	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; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang	4	Menyusun program	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



lain		pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi 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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	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. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>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>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	5	Mampu mengembangkan teknik, sinergitas strategi, dan menjadi mentor/narasumber advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan teknik advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor/narasumber dalam advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.</p>
11. Persiapan Kegiatan Statistik	5	Mampu merumuskan arah kebijakan terkait persiapan kegiatan statistik	<p>5.1 Mampu merumuskan arah kebijakan terkait identifikasi kebutuhan data statistik;</p> <p>5.2 Mampu merumuskan arah kebijakan terkait perancangan kegiatan statistik;</p> <p>5.3 Mampu merumuskan arah kebijakan terkait implementasi rancangan kegiatan statistik.</p>
12. Pengumpulan Data	5	Mampu merumuskan arah kebijakan terkait kegiatan pengumpulan data	<p>5.1 Mampu mengembangkan kerjasama antar instansi dalam rangka kegiatan pengumpulan data;</p> <p>5.2 Mampu merumuskan arah kebijakan kegiatan pengumpulan data;</p> <p>5.3 Mampu menjadi narasumber arah kebijakan kegiatan pengumpulan data.</p>
13. Pengolahan Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses pengolahan data statistik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi proses finalisasi data mentah (<i>raw data</i>) menjadi data mikro;</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan proses pengolahan data statistik</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

			sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.
14. Analisis Data Statistik	5	Mampu merumuskan arah kebijakan terkait proses analisis data statistik	5.1 Mampu mengembangkan kerjasama antar instansi dalam rangka kegiatan analisis data statistik; 5.2 Mampu merumuskan arah kebijakan kegiatan analisis data statistik; 5.3 Mampu menjadi narasumber arah kebijakan kegiatan analisis data statistik.
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses diseminasi hasil kegiatan statistik	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil kegiatan statistik; 4.2 Mampu mengevaluasi <i>feedback</i> dari pengguna data untuk perbaikan kualitas data statistik; 4.3 Mampu mengembangkan prosedur diseminasi hasil kegiatan statistik sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.

**III PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal magister (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial	-	-	√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistisi keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		PNS 1. Pembina utama madya (IV/d) 2. Pembina utama (IV/e)			
		PPPK			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Terjaganya kualitas data dan kegiatan statistik, serta tercapainya hasil pengembangan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional dan dokumen rumusan arah kebijakan terkait			

	<p>persiapan kegiatan statistik, terciptanya pengembangan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SKJ.5 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL STATISTISI DAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN STATISTISI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN STATISISI

Nama Jabatan

: Asisten Statistisi Terampil

Kelompok Jabatan

: Jabatan Fungsional Keterampilan

Kode Jabatan

: 3-13-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Statistisi Terampil melaksanakan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

			<p>masuk dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

			dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	1	Mengetahui dan memahami konsep, ruang lingkup dan tujuan Sistem Statistik Nasional serta cara advokasi kebijakan	<p>1.1. Mengetahui dan memahami konsep dan ruang lingkup Sistem Statistik Nasional;</p> <p>1.2. Mengetahui dan memahami tujuan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>1.3. Mengetahui dan memahami cara advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		penguatan Sistem Statistik Nasional	
11. Persiapan Kegiatan Statistik	2	Mampu melaksanakan persiapan kegiatan statistik sesuai prosedur	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kebutuhan data statistik; 2.2 Mampu melaksanakan perancangan kegiatan statistik; 2.3 Mampu melaksanakan implementasi rancangan kegiatan statistik.
12. Pengumpulan Data	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengumpulan data sesuai prosedur	2.1. Mampu melaksanakan persiapan pengumpulan data sesuai prosedur; 2.2. Mampu melaksanakan berbagai metode pengumpulan data sesuai prosedur; 2.3 Mampu melaksanakan tahapan finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) hasil pengumpulan data.
13. Pengolahan Data	2	Mampu melaksanakan proses pengolahan data statistik sesuai prosedur	2.1 Mampu melakukan proses integrasi data, <i>editing data</i> , maupun <i>coding data</i> ; 2.2 Mampu melakukan proses validasi data, imputasi data, maupun penyusunan tabulasi indikator statistik; 2.3 Mampu melakukan proses penghitungan penimbang ( <i>weighting</i> ) dan agregasi data sampel untuk estimasi indikator.
14. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	1	Mengetahui dan memahami prosedur diseminasi hasil kegiatan statistik	1.1 Mengetahui dan memahami berbagai produk diseminasi hasil kegiatan statistik; 1.2 Mengetahui dan memahami prosedur mendiseminasikan output kegiatan statistik; 1.3 Mengetahui dan memahami prosedur memeriksa kesesuaian antara output kegiatan statistik dengan standar data dan metadata statistik.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma Tiga		
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina		
B. Pelatihan	PNS			
		Pelatihan	-	√

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	1. Manajerial	manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di	√	-	-

		bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun			
E. Pangkat		PNS			
		1. Pengatur Muda Tingkat I (II/b) 2. Pengatur (II/c) 3. Pengatur Tingkat I (II/d)			
		PPPK			
		-			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Tercapainya hasil pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Nama Jabatan : Asisten Statistisi Mahir

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keterampilan

Kode Jabatan : 3-12-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Statistisi Mahir melaksanakan penelaahan dan menerapkan solusi pada proses advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		perubahan	<p>dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, serta melaksanakan pembinaannya	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pembinaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.</p>
11. Persiapan Kegiatan Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**



		dan menerapkan solusi terkait persiapan kegiatan statistik	identifikasi kebutuhan data statistik; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi perancangan kegiatan statistik; 3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi implementasi rancangan kegiatan statistik.
12. Pengumpulan Data	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait kegiatan pengumpulan data	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada tahapan persiapan pengumpulan data; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada kegiatan pengumpulan data; 3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada tahapan finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) hasil pengumpulan data.
13. Pengolahan Data	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses pengolahan data statistik	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses integrasi data, <i>editing data</i> , maupun <i>coding data</i> ; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses validasi data, imputasi data, maupun penyusunan tabulasi indikator statistik; 3.3 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses penghitungan penimbang ( <i>weighting</i> ) dan agregasi data sampel untuk estimasi indikator.
14. Analisis Data Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses analisis data statistik	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik deskriptif; 3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik inferensia; 3.3 Mampu melakukan analisis data statistik untuk pengembangan indikator statistik atau indeks komposit.
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan	3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses diseminasi hasil kegiatan statistik;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**



		solusi terkait proses diseminasi hasil kegiatan statistik	3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pengelolaan metadata dan standar data statistik;	3.3 Mampu mengelola <i>feedback</i> dari pengguna data statistik.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma Tiga			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di	√	-	-

		bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi			
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		PNS 1. Penata Muda (III/a) 2. Penata Muda Tingkat I (III/b)			
		PPPK -			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Tercapainya hasil penelaahan dan penerapan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.			

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Nama Jabatan : Asisten Statistisi Penyelia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keterampilan

Kode Jabatan : 3-11-34-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Statistisi Penyelia melaksanakan penelaahan dan menerapkan solusi pada proses advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**.

			konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Penguatan Sistem Statistik Nasional	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, serta melaksanakan pembinaannya	3.1 Mampu menelaah permasalahan pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional; 3.2 Mampu menerapkan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional; 3.3 Mampu melaksanakan pembinaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional.
11. Persiapan Kegiatan Statistik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses persiapan kegiatan statistik	4.1 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses identifikasi kebutuhan data statistik; 4.2 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses perancangan kegiatan statistik; 4.3 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses implementasi rancangan kegiatan statistik.
12. Pengumpulan Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan pengumpulan data	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data; 4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) hasil pengumpulan data; 4.3 Mampu mengembangkan prosedur dan metodologi pengumpulan data sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.
13. Pengolahan Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan proses pengolahan data statistik	4.1 Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik; 4.2 Mampu mengevaluasi proses finalisasi data mentah ( <i>raw data</i> ) menjadi data mikro; 4.3 Mampu mengembangkan proses pengolahan data statistik sebagai standar rujukan penyelenggaraan kegiatan statistik.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





14. Analisis Data Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses analisis data statistik	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik deskriptif;</p> <p>3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses analisis data statistik inferensia;</p> <p>3.3 Mampu melakukan analisis data statistik untuk pengembangan indikator statistik atau indeks komposit.</p>
15. Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik	3	Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi terkait proses diseminasi hasil kegiatan statistik	<p>3.1 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada proses diseminasi hasil kegiatan statistik;</p> <p>3.2 Mampu menelaah permasalahan dan menerapkan solusi pada pengelolaan metadata dan standar data statistik;</p> <p>3.3 Mampu mengelola <i>feedback</i> dari pengguna data statistik.</p>

**III PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma Tiga			
	2. Bidang Ilmu	Rumpun matematika, statistika, dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai	-	√	-

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



		dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Diklat fungsional statistik Keterampilan	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	- Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon PNS - Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		PNS 1. Penata (III/c) 2. Penata Tingkat I (III/d)			
		PPPK -			

F. Indikator Kinerja Jabatan	Tercapainya hasil penelaahan dan penerapan solusi pada pelaksanaan advokasi kebijakan penguatan Sistem Statistik Nasional, persiapan kegiatan statistik, pengumpulan data, pengolahan data statistik, analisis data statistik, dan diseminasi hasil kegiatan statistik yang berkualitas untuk menjamin terlaksananya proses bisnis statistik dalam mencapai tujuan organisasi.
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

