



**SALINAN**

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

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SKJ.4 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA KOMPUTER**

**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 Pranata Komputer;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

**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**

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 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 527);
8. 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

**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

Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 PRANATA KOMPUTER.

KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer berlaku untuk Aparatur Sipil Negara.

KEDUA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional 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.

KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf b terdiri atas:

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

**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**.

- KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c terdiri atas:
- a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. indikator kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.
- KEENAM : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf a terdiri atas:
- a. *information technology enterprise*;
  - b. manajemen layanan teknologi informasi;
  - c. pengelolaan data;
  - d. manajemen risiko teknologi informasi;
  - e. Infrastruktur teknologi informasi; dan
  - f. Sistem informasi dan multimedia.
- KETUJUH : 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.
- KEDELAPAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat bangsa.
- KESEMBILAN : Standar kompetensi jabatan fungsional Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam:
- a. perencanaan;
  - b. pengadaan;
  - c. pengembangan karier;
  - d. pengembangan kompetensi;
  - e. penempatan;

**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**.

- f. promosi dan/atau mutasi;
- g. uji kompetensi;
- h. sistem informasi manajemen; dan
- i. kelompok rencana suksesi.

KESEPULUH : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Mei 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

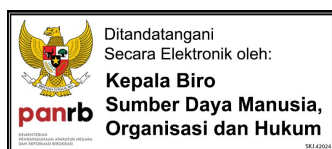
ttd

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  
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SKJ.4 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER  
KATEGORI KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Pranata Komputer Terampil  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keterampilan  
Kode Jabatan : 3-13-34-00-00-002

>565H5B: I B; G-CB5@? 9H9F 5A D-@5B

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Terampil memahami dan melaksanakan kegiatan manajemen layanan teknologi informasi, pengelolaan data, infrastruktur teknologi informasi, sistem informasi dan multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
5" A U u Y f J U			
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/ kelompok 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/ kelompok/ partai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari</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**



			berbagai media pembelajaran 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 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.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Layanan TI	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan manajemen layanan TI	2.1. Mampu melakukan pemenuhan terhadap permintaan layanan TI. 2.2. Mampu mengelola katalog layanan TI. 2.3. Mampu mengelola permintaan dan layanan TI.

**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**.



		sebuah organisasi	
11. Pengelolaan Data	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan kebutuhan informasi/evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi/validasi kebutuhan informasinya.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengadministrasian teknologi data serta deteksi/perbaikan terhadap permasalahan teknologi data.</p> <p>2.3. Mampu melakukan perawatan arsitektur data/arsitektur teknologi data/arsitektur integrasi data/ model data/taksonomi data instansi.</p> <p>2.4. Mampu menyusun rancangan database/instalasi dan konfigurasi database/backup atau pemulihan data/ peningkatan kinerja database.</p> <p>2.5. Mampu melaksanakan implementasi data model/ <i>business intelligence</i>/rancangan layanan akses data/ <i>ingestion data</i>/rancangan integrasi data serta melaksanakan uji coba rancangan layanan akses data/visualisasi informasi.</p>
12. Infrastruktur TI	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari infrastruktur TI/ sistem jaringan komputer sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melakukan pemasangan infrastruktur TI/ dan konfigurasi jaringan komputer yang diperlukan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan uji coba infrastruktur TI/sistem jaringan komputer;</p> <p>2.3. Mampu melakukan pemeriksaan dan pemantauan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer;</p> <p>2.4. Mampu menerapkan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer;</p> <p>2.5. Mampu melakukan pemeliharaan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer termasuk deteksi dan perbaikan.</p>
13. Sistem Informasi dan Multimedia	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan pembangunan sistem	<p>2.1. Mampu melaksanakan analisis kebutuhan sistem informasi/ perancangan sistem informasi/ pengembangan sistem informasi/ uji coba sistem informasi/ pemeliharaan sistem</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**.

		informasi/ Pengolahan Data/Area TI Khusus sebuah organisasi	informasi/ instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/ 2.2. Mampu menyusun petunjuk operasional sistem informasi/dokumentasi pengembangan sistem informasi 2.3. Mampu melaksanakan <i>data crawling, data feeding, atau data loading/</i> manipulasi data/ pengolahan data atribut dan spasial sederhana seperti mengubah bentuk atau isi atau informasi atau struktur dari atribut data spasial/ pengolahan data atribut pada peta tematik rinci 2.4. Mampu menyusun peta tematik yang menggambarkan suatu tema atau tujuan khusus/ desain komunikasi visual sebagai sarana untuk membantu organisasi dalam memvisualisasikan sesuatu yang akan digunakan sebagai media komunikasi/ definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial/ <i>storyboard</i> atau <i>flowchart</i> dengan <i>tools</i> tertentu supaya gagasan dapat tersampaikan secara jelas dan runtun dalam sebuah desain komunikasi visual 2.5. Mampu menyusun <i>prototype</i> atau program multimedia kompleks yang mengkombinasikan beragam unsur obyek - obyek multimedia (teks/ gambar/ suara/ video/ animasi)		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma Tiga			
	2. Bidang Ilmu	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem	√	-	-

**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**.

		teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun			
E. Pangkat		PNS			
		1. Pengatur Muda Tingkat I (II/b) 2. Pengatur (II/c) 3. Pengatu Tingkat I (II/d)			
		PPPK			
		-			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan Manajemen Layanan TI, Pengelolaan Data, Infrastruktur Teknologi Informasi, serta Sistem Informasi dan Multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.			

**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 : Pranata Komputer Mahir

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keterampilan

Kode Jabatan : 3-12-34-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Mahir melaksanakan kegiatan penerapan dasar Manajemen Layanan Teknologi Informasi, Pengelolaan Data, Infrastruktur Teknologi Informasi, serta Sistem Informasi dan Multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.		
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 an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		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 perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

**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**

			<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. Manajemen Layanan teknologi informasi	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan manajemen layanan teknologi informasi sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu memberikan solusi dari insiden dan permasalahan pada layanan teknologi informasi;</p> <p>3.2. Mampu menjalankan kegiatan/proses dalam manajemen layanan teknologi informasi yang mencakup: kebutuhan layanan teknologi informasi, portofolio layanan teknologi informasi, kapasitas layanan teknologi informasi, merencanakan transisi layanan teknologi informasi, perubahan layanan teknologi informasi, pengetahuan layanan teknologi informasi, rilis dan <i>deployment</i> layanan teknologi informasi, aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi, <i>event</i></p>



			layanan teknologi informasi, penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi; 3.3. Mampu melakukan validasi dan pengujian layanan teknologi informasi.
11. Pengelolaan Data	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	3.1. Mampu menganalisis rancangan data model/arsitektur data/arsitektur teknologi data/arsitektur integrasi data/ <i>business intelligence</i> /visualisasi informasi sederhana. 3.2. Mampu menganalisis implementasi <i>data warehouse</i> . 3.3. Mampu menganalisis rencana kegiatan layanan pengelolaan data dan kebutuhan teknologi data. 3.4. Mampu menganalisis kebutuhan informasi terkait pengelolaan data serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan data. 3.5. Mampu menganalisis kebutuhan atau standar keamanan data serta definisi kontrol atau prosedur keamanan data.
12. Infrastruktur Teknologi informasi	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan infrastruktur teknologi informasi / sistem jaringan komputer sebuah organisasi	3.1. Mampu melakukan analisis kebutuhan pengguna dan memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer; 3.2. Mampu menyusun pedoman operasional, prosedur, petunjuk teknis serta rencana pemeliharaan infrastruktur TI /sistem jaringan komputer; 3.3. Mampu membuat rancangan fisik maupun logis sistem jaringan komputer; 3.4. Mampu menyusun KAK dan evaluasi proposal teknis penyedia barang dan jasa TI; 3.5. Mampu menganalisis hasil uji coba dan permasalahan dari hasil pemantauan operasional infrastruktur TI /sistem jaringan komputer.
13. Sistem Informasi dan Multimedia	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan	3.1. Mampu menganalisis pemodelan proses atau algoritma pemrograman sistem informasi/ skenario atau hasil uji coba sistem informasi/ kinerja

**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**

		pembangunan sistem informasi/ Pengolahan Data/Area teknologi informasi Khusus sebuah organisasi	program aplikasi sistem informasi 3.2. Mampu menganalisis pemeriksaan data spasial berdasarkan kesesuaian lokasi/ kaidah-kaidah data spasial/ syarat-syarat dari suatu data spasial yang telah ditentukan 3.3. Mampu menganalisis hasil studi kelayakan untuk pengolahan data/ alur standar kerja atau <i>Standard Operating Procedure</i> terkait persiapan dan pengolahan dan evaluasi data/ petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data/ hasil pemantauan (monitoring) kegiatan pengolahan data 3.4. Mampu menganalisis hasil <i>editing</i> objek sederhana baik audio, animasi, video, teks, grafik dan gambar menggunakan piranti lunak multimedia sederhana 3.5. Mampu menelaah <i>prototype</i> atau program multimedia sederhana yang dapat menjalankan berbagai macam media informasi seperti: teks, dokumen, suara, gambar, animasi serta video
--	--	---	--

**III PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma tiga			
	2. Bidang Ilmu	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-

	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat	1. Penata Muda (III/a) 2. Penata Muda Tingkat I (III/b)				
F. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil pelaksanaan kegiatan penerapan				

	dasar Manajemen Layanan Teknologi Informasi, Pengelolaan Data, Infrastruktur Teknologi Informasi, serta Sistem Informasi dan Multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.
--	--

**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 : Pranata Komputer Penyelia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keterampilan

Kode Jabatan : 3-11-34-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Penyelia melakukan kegiatan tekniss fungsional di bidang manajemen layanan TI, pengelolaan data, infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi dan multimedia pada Instansi Pemerintah.		
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 menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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 mudah dipahami dan diterima orang lain.

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**.



			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 memberikan umpan balik yang

**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**

			<p>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. Manajemen Layanan TI	3	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan manajemen layanan TI sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu memberikan solusi dari insiden dan permasalahan pada layanan TI</p> <p>3.2. Mampu menjalankan kegiatan/proses dalam manajemen layanan TI yang mencakup: kebutuhan layanan TI, portofolio layanan TI, kapasitas layanan TI, merencanakan transisi layanan TI, perubahan layanan TI, pengetahuan layanan TI, rilis dan <i>deployment</i> layanan TI, aset dan konfigurasi layanan TI, <i>event</i> layanan TI, penyedia jasa atau barang untuk layanan TI</p> <p>3.3. Mampu melakukan validasi dan pengujian layanan TI</p>
11. Pengelolaan Data	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu menganalisis rancangan data model/arsitektur data/arsitektur teknologi data/arsitektur integrasi data/<i>business intelligence</i>/visualisasi informasi sederhana</p> <p>3.2. Mampu menganalisis implementasi <i>data warehouse</i></p> <p>3.3. Mampu menganalisis rencana kegiatan layanan pengelolaan data dan kebutuhan teknologi data</p> <p>3.4. Mampu menganalisis kebutuhan informasi terkait pengelolaan data serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</p> <p>3.5. Mampu menganalisis kebutuhan atau standar keamanan data serta definisi kontrol atau prosedur keamanan data</p>
12. Infrastruktur TI	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan infrastruktur TI / sistem jaringan komputer organisasi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemeriksaan kepatuhan infrastruktur TI /sistem jaringan komputer.</p> <p>4.2. Mampu mereviu kebijakan infrastruktur TI /sistem jaringan komputer termasuk kebijakan keamanan.</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kebijakan dan perencanaan strategis terkait infrastruktur TI / sistem jaringan komputer.</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**.

13. Sistem Informasi dan Multimedia	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus sebuah organisasi	4.1. Mampu melakukan monitoring atau evaluasi kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus. 4.2. Mampu mengembangkan atau mengeksplorasi kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus. 4.3. Mampu mengevaluasi kebijakan terkait sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma tiga			
	2. Bidang Ilmu	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai 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**.

		Pranata Komputer Keahlian.			
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		1. Penata (III/c) 2. Penata Tingkat I (III/d)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan kegiatan manajemen layanan TI, pengelolaan data, infrastruktur TI, serta sistem informasi dan multimedia yang memenuhi standar dan kebutuhan 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**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER  
KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Prnata Komputer Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian  
Kode Jabatan : 3-10-34-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama melaksanakan penerapan dasar kegiatan IT <i>enterprise</i> , manajemen layanan TI, pengelolaan data, manajemen risiko TI, infrastruktur TI, serta sistem informasi dan multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.		
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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang 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**.

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

**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**.

		melaksanakan suatu pekerjaan	2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 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.
<b>C. Teknis</b>			
10. IT Enterprise	2	Mampu melaksanakan penerapan strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi	2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan informasi yang diperlukan dalam penyusunan strategi strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi 2.2. Mampu melaksanakan validasi informasi yang diperlukan dalam

**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**



			<p>dalam penyusunan strategi strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan tahapan awal dan persiapan kegiatan pengelolaan strategi dan tata kelola TI organisasi</p>
11. Manajemen Layanan TI	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan manajemen layanan TI sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melakukan pemenuhan terhadap permintaan layanan TI</p> <p>2.2. Mampu mengelola katalog layanan TI</p> <p>2.3. Mampu mengelola permintaan dan layanan TI</p>
12. Pengelolaan Data	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan kebutuhan informasi/evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi/validasi kebutuhan informasinya.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengadministrasian teknologi data serta deteksi/perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>2.3. Mampu melakukan perawatan arsitektur data/arsitektur teknologi data/arsitektur integrasi data/ model data/taksonomi data instansi</p> <p>2.4. Mampu menyusun rancangan database/instalasi dan konfigurasi <i>database/backup</i> atau pemulihan data/ peningkatan kinerja database</p> <p>2.5. Mampu melaksanakan implementasi <i>data model/business intelligence</i>/rancangan layanan akses data/<i>ingestion data</i>/rancangan integrasi data serta melaksanakan uji coba rancangan layanan akses data/visualisasi informasi</p>
13. Manajemen Risiko TI	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan manajemen risiko TI / audit TI sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melaksanakan tahapan awal dan persiapan kegiatan pengelolaan manajemen risiko TI / audit TI</p> <p>2.2. Mampu mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan manajemen risiko TI / audit TI</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**



			2.3. Mampu melakukan pengujian terhadap data manajemen risiko TI yang dikumpulkan / audit TI
14. Infrastruktur TI	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari infrastruktur TI / sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melakukan pemasangan infrastruktur TI/ dan konfigurasi jaringan komputer yang diperlukan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan uji coba infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>2.3. Mampu melakukan pemeriksaan dan pemantauan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>2.4. Mampu menerapkan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>2.5. Mampu melakukan pemeliharaan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer termasuk deteksi dan perbaikan.</p>
15. Sistem Informasi dan Multimedia	2	Mampu melaksanakan penerapan dasar dari kegiatan pembangunan sistem informasi/ pengolahan data/ area TI khusus sebuah organisasi	<p>2.1. Mampu melaksanakan analisis kebutuhan sistem informasi/ perancangan sistem informasi/ pengembangan sistem informasi/ uji coba sistem informasi/ pemeliharaan sistem informasi/ instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/</p> <p>2.2. Mampu menyusun petunjuk operasional sistem informasi/dokumentasi pengembangan sistem informasi</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan <i>data crawling</i>, <i>data feeding</i>, atau <i>data loading</i>/ manipulasi data/ pengolahan data atribut dan spasial sederhana seperti mengubah bentuk atau isi atau informasi atau struktur dari atribut data spasial/ pengolahan data atribut pada peta tematik rinci</p> <p>2.4. Mampu menyusun peta tematik yang menggambarkan suatu tema atau tujuan khusus/ desain komunikasi visual sebagai sarana untuk membantu organisasi dalam memvisualisasikan sesuatu yang</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**.

			akan digunakan sebagai media komunikasi/ definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial/ <i>storyboard</i> atau <i>flowchart</i> dengan tools tertentu supaya gagasan dapat tersampaikan secara jelas dan runtun dalam sebuah desain komunikasi visual		
			2.5. Mampu menyusun <i>prototype</i> atau program multimedia kompleks yang mengkombinasikan beragam unsur obyek-obyek multimedia (teks/ gambar/ suara/ video/ animasi)		
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	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan	-	√	-

		jabatan			
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		1. Penata Muda (III/a) 2. Penata Muda Tingkat I (III/b)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil pelaksanaan penerapan dasar kegiatan TI yang mencakup <i>IT enterprise</i> , manajemen layanan TI, pengelolaan data, manajemen risiko TI, infrastruktur TI, serta sistem informasi dan multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.			

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 : Pranata Komputer Ahli Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian

Kode Jabatan : 3-09-34-00-00-002

JABATAN FUNSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda merencanakan dan mengelola kegiatan <i>IT Enterprise</i> , Manajemen Layanan TI, Pengelolaan Data, Manajemen Risiko TI, Infrastruktur TI, serta Sistem Informasi dan Multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.		
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;

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

**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**

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti 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</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**



			<p>masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi 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. <i>IT Enterprise</i>	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu menganalisis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi</p> <p>3.2. Mampu mengukur performa TI berdasarkan alat ukur yang sudah ditentukan.</p> <p>3.3. Mampu menganalisis rencana pembiayaan TI Institusi</p> <p>3.4. Mampu menganalisis strategi operasional rencana TI</p>
11. Manajemen Layanan TI	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan manajemen layanan TI sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu memberikan solusi dari insiden dan permasalahan pada layanan TI</p> <p>3.2. Mampu menjalankan kegiatan/proses dalam manajemen layanan TI yang mencakup: kebutuhan layanan TI, portofolio layanan TI, kapasitas layanan TI, merencanakan transisi layanan TI, perubahan layanan TI, pengetahuan layanan TI, rilis dan <i>deployment</i> layanan TI, aset dan konfigurasi layanan TI, <i>event</i> layanan TI, penyedia jasa atau barang untuk layanan TI</p> <p>3.3. Mampu melakukan validasi dan pengujian layanan TI</p>
12. Pengelolaan Data	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu menganalisis rancangan data model/arsitektur data/arsitektur teknologi data/arsitektur integrasi data/<i>business intelligence</i>/visualisasi informasi sederhana</p> <p>3.2. Mampu menganalisis implementasi <i>data warehouse</i></p> <p>3.3. Mampu menganalisis rencana kegiatan layanan pengelolaan data dan kebutuhan teknologi data</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>3.4. Mampu menganalisis kebutuhan informasi terkait pengelolaan data serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</p> <p>3.5. Mampu menganalisis kebutuhan atau standar keamanan data serta definisi kontrol atau prosedur keamanan data</p>
13. Manajemen Risiko TI	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan manajemen risiko TI / audit TI sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu melakukan review dokumen manajemen risiko TI / audit TI</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengukuran risiko TI / audit TI</p> <p>3.3. Mampu menyimpulkan solusi teknis penanganan risiko TI / tindak lanjut audit TI</p> <p>3.4. Mampu memverifikasi hasil temuan audit TI</p>
14. Infrastruktur TI	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan infrastruktur TI / sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi sebuah organisasi	<p>3.1. Mampu melakukan analisis kebutuhan pengguna dan memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>3.2. Mampu menyusun pedoman operasional, prosedur, petunjuk teknis serta rencana pemeliharaan infrastruktur TI /sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>3.3. Mampu membuat rancangan fisik maupun logis sistem jaringan komputer;</p> <p>3.4. Mampu menyusun KAK dan evaluasi proposal teknis penyedia barang dan jasa TI;</p> <p>3.5. Mampu menganalisis hasil uji coba dan permasalahan dari hasil pemantauan operasional infrastruktur TI /sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi.</p>
15. Sistem Informasi dan Multimedia	3	Mampu menyelenggarakan dan pengelolaan kegiatan pembangunan sistem informasi/ Pengolahan	<p>3.1. Mampu menganalisis pemodelan proses atau algoritma pemrograman sistem informasi/ skenario atau hasil uji coba sistem informasi/ kinerja program aplikasi sistem informasi</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pemeriksaan data spasial berdasarkan kesesuaian lokasi/ kaidah-kaidah data spasial/</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/Area TI Khusus sebuah organisasi	syarat-syarat dari suatu data spasial yang telah ditentukan		
			3.3. Mampu menganalisis hasil studi kelayakan untuk pengolahan data/ alur standar kerja atau <i>Standard Operating Procedure</i> terkait persiapan dan pengolahan dan evaluasi data/ petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data/ hasil pemantauan (monitoring) kegiatan pengolahan data		
			3.4. Mampu menganalisis hasil <i>editing</i> objek sederhana baik audio, animasi, video, teks, grafik dan gambar menggunakan piranti lunak multimedia sederhana		
			3.5. Mampu menelaah <i>prototype</i> atau program multimedia sederhana yang dapat menjalankan berbagai macam media informasi seperti: teks, dokumen, suara, gambar, animasi serta video		
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	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat	-	-	√

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**.



		Manajemen			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		1. Penata (III/c) 2. Penata Tingkat I (III/d)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pengelolaan kegiatan <i>IT Enterprise</i> , Manajemen Layanan TI, Pengelolaan Data, Manajemen Risiko TI, Infrastruktur TI, serta Sistem Informasi dan Multimedia yang sesuai standar untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.			

**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**

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Madya  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian  
Kode Jabatan : 3-08-34-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Ahli Madya melaksanakan penyusunan kebijakan <i>IT Enterprise</i> , Manajemen Layanan TI, Pengelolaan Data, Manajemen Risiko TI, Infrastruktur TI, dan Sistem Informasi dan Multimedia untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi.		
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 secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	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;

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**.



		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 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 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>B. Sosial Kultural</b>			
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,

**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>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. <i>IT Enterprise</i>	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi	<p>4.1. Mampu menyusun/ mengkaji kerangka kerja Strategi TI dan Kebijakan TI Institusi</p> <p>4.2. Mampu melakukan reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini</p> <p>4.3. Mampu menyusun komponen <i>Enterprise Architecture</i> dan melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen <i>Enterprise Architecture</i> serta menyusun usulan <i>roadmap</i> untuk tiap komponen</p> <p>4.4. Mampu menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI serta menyusun metode dan alat untuk mengukur performa TI</p> <p>4.5. Mampu menyusun pola acu untuk strategi operasional rencana TI dan mengkaji kelayakan implementasi TI</p>
11. Manajemen Layanan TI	4	Pengetahuan dan keahlian yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, pengoperasian dan evaluasi dari manajemen layanan teknologi informasi secara menyeluruh dari suatu organisasi	<p>4.1. Mampu menyusun dan mengevaluasi standar prosedur untuk kegiatan manajemen layanan TI</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi tingkat layanan TI</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi dukungan operasional layanan TI</p> <p>4.4. Mampu melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan TI</p>
12. Pengelolaan Data	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pengelolaan data sebuah organisasi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi implementasi manajemen/ pengelolaan data instansi</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penerapan TI institusi saat ini/dampak jika dilakukan perubahan atau penerapan dari implementasi suatu teknologi</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**

			<p>4.3. Mampu melakukan reuiu rekomendasi persetujuan arsitektur data</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi arsitektur integrasi data untuk tiap komponen</p> <p>4.5. Mampu mengevaluasi standar metadata</p>
13. Manajemen Risiko TI	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan manajemen risiko TI / audit TI sebuah organisasi	<p>4.1. Mampu menyusun rencana manajemen risiko TI/audit TI</p> <p>4.2. Mampu menilai risiko TI/kegiatan audit TI</p> <p>4.3. Mampu memantau strategi penanganan risiko TI/kegiatan audit TI</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi strategi penanganan risiko TI/kebijakan kegiatan audit TI</p>
14. Infrastruktur TI	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan infrastruktur TI / sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi organisasi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemeriksaan kepatuhan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>4.2. Mampu mereviu kebijakan infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kebijakan dan perencanaan strategis terkait infrastruktur TI/sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi.</p>
15. Sistem Informasi dan Multimedia	4	Pengetahuan dan keahlian yang berkaitan dengan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus meliputi pengembangan sistem informasi/pengolahan data atau rangkaian proses pengolahan data. Selain itu, kompetensi ini juga mencakup pengetahuan dan keahlian yang	<p>4.1. Mampu melakukan monitoring atau evaluasi kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan atau mengeksplorasi kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kebijakan terkait sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.</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**.

		berkaitan dengan data spasial/kemampuan pembuatan desain/ objek/ program multimedia sebagai sarana komunikasi visual.	
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak      Penting      Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal diploma empat atau sarjana	
	2. Bidang Ilmu	Bidang teknologi informasi 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 Pranata Komputer Keahlian.	-      √      -
	PPPK		
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-      -      √
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan jabatan	-      √      -
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer	-      √      -

		Keahlian.			
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√	-	-
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		1. Pembina (IV/a) 2. Pembina Tingkat I (IV/b) 3. Pembina Muda (IV/c)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya dokumen kebijakan terkait <i>IT Enterprise</i> , Manajemen Layanan TI, Pengelolaan Data, Manajemen Risiko TI, Infrastruktur TI, dan Sistem Informasi dan Multimedia yang memenuhi standar untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai tujuan instansi			

**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 : Pranata Komputer Ahli Utama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian  
Kode Jabatan : 3-07-34-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pranata Komputer Ahli Utama melaksanakan penyusunan dan pengkajian terhadap strategi dan kebijakan teknologi informasi (TI) yang mencakup analisis kebutuhan bisnis dan TI, strategi TI, tata kelola TI, <i>enterprise architecture</i> , <i>roadmap</i> dan rencana TI, serta manajemen risiko TI dalam mencapai tujuan instansi.		
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 “ <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	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	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

		dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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	<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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan

**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**.



		mendorong manajemen pembelajaran	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 korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar

**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>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. <i>IT Enterprise</i>	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan strategi dan tata kelola TI sebuah organisasi	<p>5.1. Mampu menyusun/mengkaji strategi TI organisasi</p> <p>5.2. Mampu membangun/mengkaji kerangka kerja kebijakan dan tata kelola TI</p> <p>5.3. Mampu membangun instrumen untuk mengukur keselarasan tujuan TI dan tujuan bisnis</p> <p>5.4. Mampu menyusun kebijakan dan evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi TI</p> <p>5.5. Mampu menyusun Rencana TI, prioritas Rencana TI, dan Rencana Transformasi TI</p>
11. Manajemen Layanan TI	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah kegiatan manajemen layanan TI sebuah organisasi	<p>5.1. Menyusun strategi implementasi manajemen layanan TI dan mengkaji kelayakannya</p> <p>5.2. Mampu melakukan analisis kebutuhan layanan TI, menerjemahkan kebutuhan tersebut menjadi strategi layanan TI serta melakukan pengkajian strategi layanan TI secara berkala</p> <p>5.3. Mampu melakukan evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi manajemen layanan TI serta menyusun rekomendasi untuk peningkatan manajemen layanan TI</p>
12. Pengelolaan Data	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah kegiatan pengelolaan data	<p>5.1. Mampu merumuskan strategi manajemen/pengelolaan data instansi</p> <p>5.2. Mampu merumuskan kebijakan data/standar data/ prosedur pengelolaan data</p> <p>5.3. Mampu merumuskan kebijakan keamanan data terkait kegiatan pengelolaan data</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**

		sebuah organisasi	
13. Manajemen Risiko TI	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah kegiatan manajemen risiko TI / audit TI sebuah organisasi	<p>5.1. Mampu membangun <i>framework</i> manajemen risiko TI institusi / audit TI institusi</p> <p>5.2. Mampu mengkaji <i>framework</i> manajemen risiko TI institusi / audit TI institusi</p> <p>5.3. Mampu menyusun rekomendasi /solusi dari hasil evaluasi risiko TI / hasil temuan audit TI</p>
14. Infrastruktur TI	5	Mampu merumuskan dan menetapkan arah kebijakan terkait infrastruktur TI/ sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi	<p>5.1 Mampu merumuskan kebijakan infrastruktur TI/ sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>5.2 Mampu melakukan perencanaan strategis infrastruktur TI/ sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi;</p> <p>5.3 Mampu mengevaluasi kebijakan dan perencanaan strategis terkait infrastruktur TI/ sistem jaringan komputer dan sistem manajemen keamanan informasi.</p>
15. Sistem Informasi dan Multimedia	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah kegiatan sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus sebuah organisasi	<p>5.1. Mampu merumuskan kebijakan terkait sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.</p> <p>5.2. Mampu melakukan perencanaan strategis terkait sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus.</p> <p>5.3. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan dan perencanaan strategis terkait sistem informasi/pengolahan data/area TI khusus</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak    Penting    Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal magister (S2)	
	2. Bidang Ilmu	Bidang teknologi informasi dan kualifikasi pendidikan lainnya yang ditetapkan oleh	

**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**

		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 Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatanDiklat Manajemen	-	-	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatanSesuai dengan kebutuhan jabatan	-	√	-
	3. Fungsional	Diklat fungsional Pranata Komputer Keahlian.	-	√	-
C. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari 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**.



		lain dan promosi			
	PPPK	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun	√	-	-
E. Pangkat		1. Pembina utama madya (IV/d) 2. Pembina utama (IV/e)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen hasil penyusunan dan pengkajian terhadap strategi dan kebijakan teknologi informasi (TI) yang memenuhi standar dan mendukung penyusunan laporan hasil analisis kebutuhan bisnis dan TI, strategi TI, tata kelola TI, <i>enterprise architecture</i> , <i>roadmap</i> dan rencana TI, serta manajemen risiko TI dalam mencapai tujuan instansi.			

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**.