



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1606, 2017

KEMENDAGRI. Kompetensi Pemerintahan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 108 TAHUN 2017
TENTANG
KOMPETENSI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 233 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 98 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kompetensi Pemerintahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG KOMPETENSI PEMERINTAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Aparatur Sipil Negara tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
2. Kompetensi Pemerintahan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai jenjang jabatannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah secara profesional.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara

lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja di sesuai struktur pekerjaan diberbagai sektor.
5. Kerangka Kualifikasi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat KK-APDN adalah kerangka penjenjangan kualifikasi Kompetensi Pemerintahan yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan Kompetensi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
6. Standar Kompetensi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah adalah rumusan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai jenjang jabatannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah secara profesional.
7. Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan adalah proses pemberian Sertifikat Kompetensi Pemerintahan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Pemerintahan.
8. Sertifikat Kompetensi Pemerintahan adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan Kompetensi Pemerintahan yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri, selanjutnya disingkat LSP-PDN adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang

- dibentuk oleh Menteri untuk melaksanakan uji kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
10. Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri di Provinsi, selanjutnya disingkat LSP-PDN Provinsi adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan uji kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan bagi pegawai ASN di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota di wilayahnya.
 11. Uji Kompetensi Pemerintahan adalah proses penilaian yang dilakukan melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara kompeten atau belum kompeten pada jenjang sertifikasi pemerintahan tertentu.
 12. Tempat Uji Kompetensi adalah tempat yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda uji kompetensi yang akan dilaksanakan.
 13. Asesor Kompetensi Pemerintahan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai Kompetensi Pemerintahan.
 14. Komite Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan adalah Komite yang bertugas memberi pertimbangan dan/atau usulan bersifat strategis tentang arah dan pengembangan Kompetensi Pemerintahan.
 15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah harus memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;

- b. manajerial;
 - c. sosial kultural; dan
 - d. kompetensi pemerintahan.
- (2) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (3) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (4) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri.

Pasal 3

- (1) Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dibuktikan dengan sertifikat.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu persyaratan untuk menduduki jabatan pada perangkat daerah dan pengembangan karier pegawai ASN di daerah

Pasal 4

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diperoleh melalui Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Standar Kompetensi.
- (3) Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui Sistem Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan.

- (4) Sistem Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. KK-APDN;
 - b. standar kompetensi; dan
 - c. uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi pemerintahan.

BAB II

KERANGKA KUALIFIKASI

APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Pasal 5

- (1) KK-APDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terdiri dari 9 (sembilan) jenjang kualifikasi, dimulai dari jenjang 1 (satu) sebagai jenjang terendah sampai dengan jenjang 9 (sembilan) sebagai jenjang tertinggi.
- (2) Jenjang kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. jenjang 1 sampai dengan jenjang 3 dikelompokkan dalam jabatan operator;
 - b. jenjang 4 sampai dengan jenjang 6 dikelompokkan dalam jabatan teknisi atau analis; dan
 - c. jenjang 7 sampai dengan jenjang 9 dikelompokkan dalam jabatan ahli.
- (3) Penjenjangan kualifikasi kompetensi pemangku jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah mengacu kepada jenjang kualifikasi KK-APDN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Deskripsi kemampuan kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah pada masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu kepada deskripsi kemampuan pada jenjang KKNI.

BAB III
STANDAR KOMPETENSI PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam negeri.
- (2) Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan:
 - a. kebijakan Desentralisasi;
 - b. hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah;
 - c. pemerintahan umum;
 - d. pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD; dan
 - g. etika pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Standar Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. standar kompetensi kebijakan Desentralisasi;
 - b. standar kompetensi hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah;
 - c. standar kompetensi pemerintahan umum;
 - d. standar kompetensi pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. standar kompetensi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. standar kompetensi hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD; dan
 - g. standar kompetensi etika pemerintahan.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan sesuai dengan jenjang jabatan ASN, yang meliputi:

- a. standar kompetensi pemerintahan untuk pelaksana;
 - b. standar kompetensi pemerintahan untuk pejabat fungsional;
 - c. standar kompetensi pemerintahan untuk pengawas;
 - d. standar kompetensi pemerintahan untuk administrator;
 - e. standar kompetensi pemerintahan untuk jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - f. standar kompetensi pemerintahan untuk jabatan pimpinan tinggi madya.
- (3) Kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari penguasaan kompetensi tingkat atau jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 8

- (1) Selain pengelompokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Standar Kompetensi dikelompokkan untuk jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat khusus yaitu lurah, camat dan sekretaris daerah.

Pasal 9

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 digunakan sebagai acuan dalam:

- a. pelaksanaan tugas Pegawai ASN;
- b. menguji kompetensi Pegawai ASN di bidang Kompetensi Pemerintahan;
- c. sertifikasi Kompetensi Pegawai ASN di bidang Kompetensi Pemerintahan; dan
- d. pengembangan kompetensi bagi Pegawai ASN di bidang Kompetensi Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Standar Kompetensi dapat dilakukan kaji ulang untuk memelihara validitas, reliabilitas dan perubahan Standar Kompetensi.

- (2) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Standarisasi Kompetensi Pemerintahan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 11

- (1) Kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan/atau usulan pemangku kepentingan.
- (2) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek kesesuaian Standar Kompetensi, antara lain dengan:
 - a. perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. perubahan cara kerja; dan
 - d. perubahan lingkungan kerja dan persyaratan jabatan Pegawai ASN di daerah.

BAB IV

UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui Uji Kompetensi Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Uji Kompetensi Pemerintahan bersifat:
 - a. wajib; dan
 - b. sukarela.
- (2) Uji Kompetensi Pemerintahan yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan

untuk pejabat pengawas, administrator, jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan pimpinan tinggi madya.

- (3) Uji Kompetensi Pemerintahan yang bersifat sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk pejabat pelaksana dan pejabat fungsional.

Bagian Kedua

Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Menteri membentuk Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur yang mewakili Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, LSP-PDN, Pakar dan Perwakilan Pemerintah Provinsi.
- (3) Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 15

- (1) Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan oleh:
 - a. LSP-PDN; dan
 - b. LSP-PDN Provinsi.
- (2) LSP-PDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan uji kompetensi terhadap pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang belum dapat melaksanakan Uji Kompetensi Pemerintahan.
- (3) LSP-PDN Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan uji kompetensi terhadap pegawai ASN di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/ kota.

Pasal 16

- (1) LSP-PDN Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dibentuk oleh Gubernur atas persetujuan Menteri.
- (2) LSP-PDN Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Uji Kompetensi Pemerintahan berdasarkan sistem sertifikasi Kompetensi yang dilaksanakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga

Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 17

- (1) Persyaratan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13:
 - a. diusulkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. foto copy ijazah terakhir;
 - c. foto copy Keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
 - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan
 - e. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah.
- (2) Pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, mengusulkan Pegawai ASN yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengikuti Uji Kompetensi Pemerintahan kepada Menteri atau kepada Gubernur.
- (3) Menteri menugaskan LSP-PDN dan Gubernur menugaskan LSP-PDN Provinsi untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan usulan peserta uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Keempat
Tatacara Uji Kompetensi

Pasal 18

Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan;
- b. pemberian keputusan hasil Uji Kompetensi Pemerintahan;
dan
- c. pemberian sertifikat kompetensi pemerintahan.

Pasal 19

Pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, meliputi tahapan:

- a. pembentukan tim uji kompetensi pemerintahan;
- b. perencanaan uji kompetensi pemerintahan;
- c. pelaksanaan uji kompetensi pemerintahan; dan
- d. pemberian rekomendasi rekomendasi hasil uji kompetensi peserta.

Pasal 20

- (1) Pembentukan tim Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilaksanakan oleh Kepala LSP-PDN.
- (2) Tim Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang koordinator uji kompetensi pemerintahan;
 - b. 1 (satu) orang asesor pemerintahan; dan
 - c. 1 (satu) orang perwakilan LSP-PDN.
- (3) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki jenjang jabatan minimal sama dengan peserta uji kompetensi serta memiliki kompetensi yang relevan dengan konteks materi uji kompetensi dan bidang tugas peserta.
- (4) Persyaratan untuk menjadi anggota tim Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

- a. pegawai negeri sipil;
- b. memiliki sertifikat asesor kompetensi pemerintahan;
dan
- c. teregistrasi sebagai asesor kompetensi pemerintahan
pada Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 21

- (1) Menteri dapat menugaskan Pakar dan/atau praktisi penguji dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan, apabila diperlukan untuk membantu Tim Uji kompetensi dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Pakar dan/atau praktisi penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pejabat pimpinan tinggi atau purna tugas pejabat pimpinan tinggi dan/atau purna tugas pejabat fungsional tertentu yang memiliki keahlian dan pengalaman yang relevan.

Pasal 22

Perencanaan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, meliputi:

- a. cakupan standar yang akan diujikan;
- b. materi uji kompetensi;
- c. metode uji kompetensi;
- d. kontekstualisasi uji kompetensi;
- e. jenis bukti yang digunakan;
- f. alat peraga yang dibutuhkan;
- g. tim uji kompetensi;
- h. persyaratan peserta uji kompetensi;
- i. waktu pengujian; dan
- j. tempat uji kompetensi.

Pasal 23

Metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, disesuaikan dengan konteks kompetensi yang akan dinilai dan kondisi peserta.

Pasal 24

- (1) Jenis bukti yang digunakan dalam Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, mencakup:
- a. bukti langsung, yaitu bukti yang diperoleh pada saat uji kompetensi berlangsung;
 - b. bukti tidak langsung yaitu bukti yang diperoleh melalui metoda uji kompetensi yang sesuai dengan kompetensi peserta; dan
 - c. bukti tambahan yaitu bukti berdasarkan capaian kinerja sebelumnya, hasil pendidikan dan pelatihan/pengembangan kompetensi atau tinjauan ulang berdasarkan keterangan pihak lain yang terkait dengan unjuk kompetensi peserta di tempat kerja.
- (2) Metode pengumpulan bukti kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. observasi terhadap kinerja aktual, simulasi dan peragaan unjuk kerja terhadap standar yang diujikan untuk mengumpulkan bukti langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. wawancara, tes lisan, dan tes tertulis untuk mengumpulkan bukti tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; dan
 - c. portofolio, dokumen hasil kerja, Laporan pihak ketiga dan Sertifikat/ijazah pendidikan formal atau pelatihan untuk mengumpulkan bukti tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Persyaratan bukti yang dikumpulkan dalam proses Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
- a. menunjukkan kemampuan dan pengetahuan melalui unit kompetensi yang relevan;
 - b. mengindikasikan keahlian dan pengetahuan yang diterapkan ke dalam kerja nyata;
 - c. memperagakan kompetensi yang dinilai;
 - d. dapat diverifikasi; dan

- e. memenuhi aturan bukti yang valid, autentik, terkini, dan memadai.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, menggunakan paling sedikit 2 (dua) metode pengumpulan bukti kompetensi dalam 1 (satu) unit kompetensi.
- (2) Proses pengumpulan bukti kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam materi uji kompetensi dan instrumen uji kompetensi.
- (3) Materi uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan untuk mendokumentasikan seluruh bukti serta menggali kemungkinan aktivitas pengujian terpadu untuk beberapa unit kompetensi.
- (4) Peserta uji kompetensi menunjukkan bukti sesuai dengan unit kompetensi yang diujikan berdasarkan perangkat uji kompetensi yang disiapkan Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 26

Peserta yang belum memenuhi sebagian bukti yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) diharuskan untuk mengikuti penilaian lanjut dengan cara melengkapi bukti yang masih kurang.

Pasal 27

- (1) Bukti kompetensi hasil penerapan materi uji kompetensi dan instrumen uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) didokumentasikan oleh Asesor.
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyampaian rekomendasi hasil uji kompetensi peserta.

Pasal 28

- (1) Pemberian rekomendasi hasil uji kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, dilakukan oleh Assesor kompetensi pemerintahan.
- (2) Rekomendasi hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kompeten atau belum kompeten.

Pasal 29

- (1) Peserta uji kompetensi berhak untuk mengajukan banding terhadap rekomendasi hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan;
- (3) Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan menindaklanjuti banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan materi banding.

Pasal 30

- (1) Asesor kompetensi pemerintahan menyerahkan rekomendasi hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) kepada tim uji kompetensi.
- (2) Tim uji kompetensi membuat laporan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada Kepala LSP-PDN.
- (3) Kepala LSP-PDN menyampaikan hasil pelaksanaan uji kompetensi kepada Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan.

Pasal 31

- (1) Pemberian keputusan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilaksanakan oleh Tim Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Keputusan Uji Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. peserta sudah memenuhi seluruh bukti yang dipersyaratkan dan dinyatakan kompeten; dan

- b. peserta tidak dapat memenuhi bukti yang dipersyaratkan dan dinyatakan belum kompeten.

Pasal 32

- (1) Peserta yang dinyatakan belum kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, diberi kesempatan mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali dalam jenjang jabatannya.
- (2) Pelaksanaan Uji Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat dalam waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Uji Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan hanya pada Unit Kompetensi yang dinyatakan belum kompeten.
- (4) Uji Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui prosedur uji kompetensi.

Pasal 33

- (1) Pemberian Sertifikat Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilaksanakan berdasarkan Keputusan Uji Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Kepala LSP-PDN menerbitkan Sertifikat Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Sistem Informasi Penilaian Kompetensi dan Sertifikasi Pemerintahan Dalam Negeri.
- (3) Kepala LSP-PDN menyampaikan usulan penandatanganan Sertifikat Kompetensi Pemerintahan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri melalui Kepala Pusat yang membidangi sertifikasi untuk ditandatangani.
- (4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
 - a. halaman depan berisi pernyataan telah kompeten pada jenjang jabatan tertentu yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri; dan
- b. halaman belakang berisi uraian unit kompetensi yang dikuasai, yang ditandatangani oleh penanggung jawab LSP-PDN.

Pasal 34

- (1) Setiap Pegawai ASN yang sudah mendapatkan sertifikat kompetensi diberikan Nomor Register Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh LSP-PDN.
- (3) Nomor register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diproses secara elektronik melalui Sistem Informasi Penilaian Kompetensi dan Sertifikasi Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 35

- (1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi Pemerintahan dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan uji kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural.
- (2) Integrasi uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat perencanaan uji kompetensi yang terintegrasi.
- (3) Perencanaan uji kompetensi yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menambah syarat bukti kompeten sesuai dengan kompetensi teknis, kompetensi managerial dan kompetensi sosiokultural pada jenjang jabatan yang sesuai dengan pemaketan dan skema sertifikasi pemerintahan.

BAB V

PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN

Pasal 36

- (1) Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dilaksanakan untuk mengatasi kesenjangan kompetensi antara yang dimiliki pegawai ASN dengan Standar Kompetensi pada jenjang jabatannya.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didasarkan atas rekomendasi LSP-PDN sebagai tindak lanjut hasil Uji Kompetensi Pemerintahan.
- (3) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendidikan;
 - b. pelatihan;
 - c. pembimbingan;
 - d. pendampingan;
 - e. pemagangan;
 - f. konsultasi dan konseling;
 - g. seminar dan lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. penataran;
 - j. pembelajaran elektronik dan jarak jauh;
 - k. pembekalan/orientasi tugas;
 - l. pendalaman tugas; dan
 - m. pengembangan kompetensi lainnya.
- (4) Pemilihan bentuk pengembangan Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan karakteristik peserta dan unit kompetensi yang belum dikuasai.
- (5) Pengembangan Kompetensi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan sistem pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 37

Uraian Standar Kompetensi Pemerintahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PEMBIAYAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Pasal 38

Pembiayaan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; atau
- d. Sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Otonomi Daerah melakukan pembinaan terhadap kinerja pemegang Sertifikat Kompetensi Pemerintahan.
- (2) Menteri melalui Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan terhadap Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pemegang Sertifikat Kompetensi Pemerintahan provinsi.
- (2) Bupati/wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pemegang Sertifikat Kompetensi Pemerintahan kabupaten/kota.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

LSP-Pemda yang telah dibentuk tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Uraian Standard Kompetensi Pemerintahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dapat diadopsi atau diadaptasi oleh sektor lain yang tugas dan lingkup pekerjaannya mensyaratkan unit kompetensi yang sama, dengan terlebih dahulu memperoleh Izin Menteri.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2017

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 108 TAHUN 2017
TENTANG
KOMPETENSI PEMERINTAHAN

URAIAN STANDAR KOMPETENSI PEMERINTAHAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan kebijakan nasional, maka Presiden berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Presiden sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan dibantu oleh menteri negara dan setiap menteri bertanggung atas Urusan Pemerintahan tertentu dalam pemerintahan. Konsekuensi menteri sebagai pembantu Presiden adalah kewajiban menteri atas nama Presiden untuk melakukan pembinaan dan pengawasan agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar tercipta sinergi antara Pemerintah Pusat dan Daerah, kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian berkewajiban membuat norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) untuk dijadikan pedoman bagi Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang diserahkan ke Daerah dan menjadi pedoman bagi kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.

Presiden melimpahkan kewenangan kepada Menteri Dalam Negeri sebagai koordinator pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian melakukan pembinaan dan pengawasan yang bersifat teknis, sedangkan Kementerian Dalam Negeri melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang bersifat umum. Pembinaan yang bersifat umum berdasarkan Pasal 374 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah meliputi: (a) pembagian Urusan Pemerintahan; (b) kelembagaan Daerah; (c) kepegawaian pada Perangkat Daerah; (d) keuangan Daerah; (e) pembangunan Daerah; (f) pelayanan publik di Daerah; (g) kerjasama daerah; (h) kebijakan daerah; (i) kepala daerah dan DPRD; dan

(j) bentuk pembinaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah dan sekaligus untuk memastikan para pemangku jabatan pimpinan perangkat daerah, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan pemerintahan daerah mempunyai pengetahuan, sikap dan ketrampilan yang memadai dalam memangku tugas-tugas pemerintahan, pasal 233 ayat (4) mengamanatkan agar Menteri Dalam Negeri menetapkan kompetensi Pemerintahan sebagai persyaratan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan menduduki jabatan pimpinan perangkat daerah, jabatan administrator dibawah kepala perangkat daerah dan jabatan pengawas. Sedangkan untuk memastikan penguasaan kompetensi teknis yang sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang didesentralisasikan kepada Daerah, maka Pasal 233 ayat (3) mengamanatkan agar menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian menetapkan kompetensi teknis masing-masing setelah dikoordinasikan dengan Menteri.

Pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah tersebut bertujuan untuk membangun sistem pengembangan kompetensi yang terstandar, adil, transparan dan terintegrasi antara NSPK urusan pemerintahan dengan kualifikasi pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam pengembangan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Daerah secara sinergis antara berbagai pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sehingga tercipta dukungan personel yang memadai baik dalam jumlah maupun standar kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dengan cara tersebut Pemerintah Daerah akan mempunyai birokrasi karir yang kuat dan memadai dalam aspek jumlah dan kompetensinya.

Untuk mengimplementasikan kebijakan tentang kompetensi pemerintahan tersebut, perlu ditetapkan standar kompetensi pemerintahan sebagai acuan dalam pelaksanaan sertifikasi pemerintahan dan sekaligus sebagai acuan dalam pengembangan program peningkatan kompetensi pemerintahan. Standar Kompetensi ini memiliki kesetaraan dengan standar sejenis seperti yang berlaku di kalangan dunia usaha maupun standar di negara lain atau internasional.

II. STANDAR KOMPETENSI PEMERINTAHAN

Penyusunan standar kompetensi dilakukan dengan menggunakan pendekatan fungsi berdasarkan *sistem regional model competency standar* (RMCS). Untuk menentukan unit-unit kompetensi Pemerintahan, dilakukan melalui analisis terhadap penjelasan Pasal 233 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan “kompetensi pemerintahan” antara lain mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD dan etika pemerintahan.

Pengembangan substansi masing-masing unit kompetensi mengacu pada regulasi dan standar yang ada antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

A. Pemetaan Fungsi dan Peta Kompetensi Pemerintahan.

Pemetaan fungsi kompetensi Pemerintahan didasarkan pada ruang lingkup pengaturan pada Pasal 233 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
I. Pengelolaan Kebijakan Desentralisasi	Formulasi Kebijakan	<p>a. membuat rumusan kebijakan pemerintahan;</p> <p>b. merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi;</p> <p>c. melakukan diagnosis organisasi; dan</p> <p>d. menyajikan informasi bahan formulasi kebijakan.</p>
	Implementasi kebijakan	<p>a. membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. menafsirkan peraturan yang relevan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>c. melakukan pendataan implementasi regulasi</p>
	Evaluasi Kebijakan	<p>a. menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan;</p> <p>b. membuat kriteria evaluasi kinerja kebijakan;</p> <p>c. melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan; dan</p> <p>d. membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan.</p>
Pemerintahan umum	Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat pilar	<p>a. melakukan diseminasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;</p> <p>b. menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional;</p> <p>c. membuat analisis resiko ketahanan nasional;</p> <p>d. melakukan identifikasi ancaman ketahanan nasional;</p> <p>e. melakukan pendataan lingkungan strategis; dan</p> <p>f. menyusun dokumentasi ancaman ketahanan nasional.</p>

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	a. merumuskan rencana kebijakan pemerintah berbasis budaya lokal; b. merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal; c. menganalisis informasi budaya lokal; d. melakukan kajian informasi budaya lokal; dan e. menyajikan informasi budaya lokal.
	Pembinaan kerukunan Suku Agama, Ras antar Golongan	a. merumuskan strategi pencegahan/resolusi konflik sara; b. mengelola keberagaman masyarakat; c. mengelola penanganan konflik suku, agama, ras antar golongan; d. mengkaji informasi perubahan sosial; dan e. melakukan kajian implementasi keberagaman.
Pengelolaan keuangan Daerah	Perencanaan APBD	a. menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran; dan b. menyusun kebijakan APBD.
	Pelaksanaan APBD	a. menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis; b. menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah; c. menyusun dokumen rencana teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan d. mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan.

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD	Pembentukan Program Legislasi Daerah, Peraturan Daerah (Perda)	a. menetapkan program pembentukan peraturan daerah; b. menyusun draf naskah akademik; c. menghimpun bahan naskah akademik; dan d. menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademik.
	Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)	a. menyusun rencana strategis SKPD; b. menyusun rencana kinerja SKPD; c. menyusun rencana kegiatan anggaran; dan d. menyusun dokumen pelaksana anggaran.
Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah	Implementasi Urusan Pemerintahan	a. mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat; b. mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat; dan c. menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan.
	Pelaksanaan Pelayanan Pemerintahan	a. membangun organisasi pembelajaran; b. merumuskan standar pelayanan pemerintah; c. melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah; d. melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan pemerintahan; e. mengelola kualitas pelayanan pemerintah; f. mengendalikan proses pelayanan; g. melakukan pengawasan pelayanan; dan

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		h. melakukan pelayanan.
Etika Pemerintahan	Pelaksanaan etika individu	<p>a. mengelola hubungan dengan unsur media informasi;</p> <p>b. membuat strategi peningkatan kepercayaan publik;</p> <p>c. menerapkan etos kerja pelayanan publik;</p> <p>d. melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik;</p> <p>e. menerapkan nilai pelayanan publik dalam perilaku kerja; dan</p> <p>f. menerapkan etika pelayanan publik dalam perilaku kerja.</p>
	Pelaksanaan etika organisasi	<p>a. melakukan diplomasi organisasi;</p> <p>b. melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi;</p> <p>c. merumuskan dokumen informasi organisasi;</p> <p>d. melakukan kajian informasi organisasi; dan</p> <p>e. menangani permintaan informasi.</p>
	Pencegahan Tindak Pidana Korupsi	<p>a. melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi;</p> <p>b. mengidentifikasi potensi korupsi dalam organisasi;</p> <p>c. mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi; dan</p> <p>d. melakukan pendataan kasus korupsi.</p>
Hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah	Penetapan ruang lingkup Perjanjian kerja sama	<p>a. melakukan pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama;</p> <p>b. merumuskan strategi hubungan kerjasama;</p>

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	kelembagaan	c. membuat konsep peta keterkaitan kewenangan dan hubungan antar kelembagaan; d. menyusun program kegiatan kerjasama strategis; e. menyusun perencanaan kegiatan kerjasama strategis; f. menyusun laporan kerja sama strategis antar lembaga; g. mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar; dan h. melakukan kerjasama dengan konsultan.

Berdasarkan peta fungsi pada butir 1.A di atas, maka peta Kompetensi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.001.01	Menyusun Laporan Kerja Sama Strategis Antarlembaga.
O.841120.002.01	Menerapkan Etika Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja.
O.841120.003.01	Melakukan Pelayanan.
O.841120.004.01	Menyusun Dokumentasi Ancaman Ketahanan Nasional.
O.841120.005.01	Melakukan pendataan implementasi regulasi.
O.841120.006.01	Menafsirkan Peraturan Yang Relevan Dalam Pelaksanaan Tugas.
O.841120.007.01	Melakukan Pendataan Kasus Korupsi.
O.841120.008.01	Menyajikan Informasi Bahan Formulasi Kebijakan.
O.841120.009.01	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
O.841120.010.01	Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.011.01	Melakukan Pendataan Lingkungan Strategik.
O.841120.012.01	Menyajikan Informasi Budaya Lokal.

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.013.01	Melakukan Pengawasan Pelayanan.
O.841120.014.01	Menerapkan Nilai Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja.
O.841120.015.01	Menangani Permintaan Informasi.
O.841120.016.01	Menyusun Perencanaan Kegiatan Kerjasama Strategis.
O.841120.017.01	Melakukan Kajian Implementasi Keberagaman.
O.841120.018.01	Menyiapkan Alat Kelengkapan Dalam Proses Penyusunan Naskah Akademis.
O.841120.019.01	Menyusun Program Kegiatan Kerjasama Strategis.
O.841120.020.01	Mengimplementasikan Kegiatan Pencegahan Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.021.01	Melakukan Kajian Informasi Organisasi.
O.841120.022.01	Melakukan Pengawasan Penerapan Nilai Pelayanan Publik.
O.841120.023.01	Mengendalikan Proses Pelayanan.
O.841120.024.01	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran.
O.841120.025.01	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
O.841120.026.01	Mengkaji Informasi Perubahan Sosial.
O.841120.027.01	Melakukan Kajian Informasi Budaya Lokal.
O.841120.028.01	Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional.
O.841120.029.01	Melakukan Evaluasi Formatif Dan Sumatif Pelaksanaan Kebijakan.
O.841120.030.01	Membuat Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan.
O.841120.031.01	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan.
O.841120.032.01	Menghimpun Bahan Naskah Akademik.
O.841120.033.01	Menyusun Kebijakan APBD.
O.841120.034.01	Melakukan Diagnosis Organisasi.
O.841120.035.01	Menyusun Rencana Kinerja SKPD.
O.841120.036.01	Membuat Kriteria Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.037.01	Membuat Analisis Resiko Ketahanan Nasional.

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.038.01	Menganalisis Informasi Budaya Lokal.
O.841120.039.01	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.040.01	Menyusun Dokumen Rencana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
O.841120.041.01	Mengelola Kualitas Pelayanan Pemerintah.
O.841120.042.01	Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik.
O.841120.043.01	Merumuskan Dokumen Informasi Organisasi.
O.841120.044.01	Mengidentifikasi Potensi Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.045.01	Membuat Konsep Peta Keterkaitan Kewenangan dan Hubungan Antar Kelembagaan.
O.841120.046.01	Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Dalam Proses Pelayanan Pemerintah.
O.841120.047.01	Melakukan Kerjasama Dengan Konsultan.
O.841120.048.01	Mengembangkan Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Profesional Dan Pakar.
O.841120.049.01	Menyusun Draf Naskah Akademik.
O.841120.050.01	Merumuskan Strategi Hubungan Kerjasama.
O.841120.051.01	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
O.841120.052.01	Melakukan Diplomasi Organisasi.
O.841120.053.01	Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik.
O.841120.054.01	Menyusun Rencana Strategis SKPD.
O.841120.055.01	Menyusun Dokumen Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
O.841120.056.01	Menganalisa Kontribusi Terhadap Fungsi Anggaran.
O.841120.057.01	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.058.01	Menyusun Konsep Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional
O.841120.059.01	Menetapkan Pendekatan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.060.01	Membuat Rumusan Kebijakan Pemerintahan.

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.061.01	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
O.841120.062.01	Mengelola Keberagaman Masyarakat.
O.841120.063.01	Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah.
O.841120.064.01	Melakukan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemerintahan.
O.841120.065.01	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi.
O.841120.066.01	Mengimplementasikan Kemitraan Dalam Kordinasi Program Pembangunan Masyarakat.
O.841120.067.01	Menetapkan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
O.841120.068.01	Mengelola Hubungan Dengan Unsur Media Informasi.
O.841120.069.01	Membangun Organisasi Pembelajaran.
O.841120.070.01	Merumuskan Strategi Pencegahan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.071.01	Merumuskan Inovasi kebijakan Desentralisasi.
O.841120.072.01	Melakukan Diseminasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
O.841120.073.01	Merumuskan Rencana Kebijakan Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.074.01	Menggunakan Informasi Keuangan Dan Ekonomi Untuk Pengambilan Keputusan Strategis.
O.841120.075.01	Melakukan Pengembangan Sistem Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

B. Pemaketan Kompetensi Pemerintahan.

Dari Peta Kompetensi pemerintahan pada bagian A di atas, dilakukan pemaketan unit-unit kompetensi pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatan ASN pada perangkat daerah sebagai berikut:

1. Pelaksana (Pemula)

Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
O.841120.001.01	Menyusun Laporan Kerja Sama Strategis Antarlembaga.
O.841120.002.01	Menerapkan Etika Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja.
O.841120.003.01	Melakukan Pelayanan.
O.841120.004.01	Menyusun Dokumentasi Ancaman Ketahanan Nasional.
O.841120.005.01	Melakukan pendataan implementasi regulasi.
O.841120.006.01	Menafsirkan Peraturan Yang Relevan Dalam Pelaksanaan Tugas.

2. Pelaksana (Lanjutan)

Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
O.841120.007.01	Melakukan Pendataan Kasus Korupsi.
O.841120.008.01	Menyajikan Informasi Bahan Formulasi Kebijakan.
O.841120.009.01	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
O.841120.010.01	Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.011.01	Melakukan Pendataan Lingkungan Strategik.
O.841120.012.01	Menyajikan Informasi Budaya Lokal.
O.841120.013.01	Melakukan Pengawasan Pelayanan.
O.841120.014.01	Menerapkan Nilai Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja.
O.841120.015.01	Menangani Permintaan Informasi.
O.841120.016.01	Menyusun Perencanaan Kegiatan Kerjasama Strategis.
O.841120.017.01	Melakukan Kajian Implementasi Keberagaman.

3. Pengawas (Eselon IV)

Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
O.841120.018.01	Menyiapkan Alat Kelengkapan Dalam Proses Penyusunan Naskah Akademis.
O.841120.019.01	Menyusun Program Kegiatan Kerjasama Strategis.
O.841120.020.01	Mengimplementasikan Kegiatan Pencegahan Korupsi dalam Organisasi.

O.841120.021.01	Melakukan Kajian Informasi Organisasi.
O.841120.022.01	Melakukan Pengawasan Penerapan Nilai Pelayanan Publik.
O.841120.023.01	Mengendalikan Proses Pelayanan.
O.841120.024.01	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran.
O.841120.025.01	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
O.841120.026.01	Mengkaji Informasi Perubahan Sosial.
O.841120.027.01	Melakukan Kajian Informasi Budaya Lokal.
O.841120.028.01	Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional.
O.841120.029.01	Melakukan Evaluasi Formatif Dan Sumatif Pelaksanaan Kebijakan.
O.841120.030.01	Membuat Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan.

4. Administrator (Eselon III)

Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
O.841120.031.01	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan.
O.841120.032.01	Menghimpun Bahan Naskah Akademik.
O.841120.033.01	Menyusun Kebijakan APBD.
O.841120.034.01	Melakukan Diagnosis Organisasi.
O.841120.035.01	Menyusun Rencana Kinerja SKPD.
O.841120.036.01	Membuat Kriteria Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.037.01	Membuat Analisis Resiko Ketahanan Nasional.
O.841120.038.01	Menganalisis Informasi Budaya Lokal.
O.841120.039.01	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.040.01	Menyusun Dokumen Rencana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
O.841120.041.01	Mengelola Kualitas Pelayanan Pemerintah.
O.841120.042.01	Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik.
O.841120.043.01	Merumuskan Dokumen Informasi Organisasi.
O.841120.044.01	Mengidentifikasi Potensi Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.045.01	Membuat Konsep Peta Keterkaitan Kewenangan

	dan Hubungan Antar Kelembagaan.
O.841120.046.01	Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Dalam Proses Pelayanan Pemerintah.
O.841120.047.01	Melakukan Kerjasama Dengan Konsultan.

5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)

Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
O.841120.048.01	Mengembangkan Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Profesional Dan Pakar.
O.841120.049.01	Menyusun Draf Naskah Akademik.
O.841120.050.01	Merumuskan Strategi Hubungan Kerjasama.
O.841120.051.01	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
O.841120.052.01	Melakukan Diplomasi Organisasi.
O.841120.053.01	Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik.
O.841120.054.01	Menyusun Rencana Strategis SKPD.
O.841120.055.01	Menyusun Dokumen Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
O.841120.056.01	Menganalisa Kontribusi Terhadap Fungsi Anggaran.
O.841120.057.01	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.058.01	Menyusun Konsep Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional.
O.841120.059.01	Menetapkan Pendekatan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.060.01	Membuat Rumusan Kebijakan Pemerintahan.
O.841120.061.01	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
O.841120.062.01	Mengelola Keberagaman Masyarakat.
O.841120.063.01	Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah.
O.841120.064.01	Melakukan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemerintahan.

6. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon II)

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.065.01	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi.
O.841120.066.01	Mengimplementasikan Kemitraan Dalam Kordinasi Program Pembangunan Masyarakat.
O.841120.067.01	Menetapkan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
O.841120.068.01	Mengelola Hubungan Dengan Unsur Media Informasi.
O.841120.069.01	Membangun Organisasi Pembelajaran.
O.841120.070.01	Merumuskan Strategi Pencegahan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.071.01	Merumuskan Inovasi kebijakan Desentraliasi.
O.841120.072.01	Melakukan Diseminasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
O.841120.073.01	Merumuskan Rencana Kebijakan Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.074.01	Menggunakan Informasi Keuangan Dan Ekonomi Untuk Pengambilan Keputusan Strategis.
O.841120.075.01	Melakukan Pengembangan Sistem Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

Selain pengelompokan sebagaimana di atas, standar kompetensi pemerintahan dikelompokkan untuk jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah daerah yang mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat khusus yaitu Lurah, Camat dan Sekretaris Daerah, dengan pola pengelompokan sebagai berikut:

1. Jabatan Lurah

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.019.01	Menyusun Program Kegiatan Kerjasama Strategis.
O.841120.020.01	Mengimplementasikan Kegiatan Pencegahan Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.021.01	Melakukan Kajian Informasi Organisasi.
O.841120.022.01	Melakukan Pengawasan Penerapan Nilai Pelayanan Publik.
O.841120.023.01	Mengendalikan Proses Pelayanan.
O.841120.024.01	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran.
O.841120.025.01	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
O.841120.026.01	Mengkaji Informasi Perubahan Sosial.
O.841120.027.01	Melakukan Kajian Informasi Budaya Lokal.
O.841120.028.01	Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional.
O.841120.029.01	Melakukan Evaluasi Formatif Dan Sumatif Pelaksanaan Kebijakan.
O.841120.030.01	Membuat Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan.
O.841120.031.01	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan.
O.841120.034.01	Melakukan Diagnosis Organisasi.
O.841120.037.01	Membuat Analisis Resiko Ketahanan Nasional.
O.841120.038.01	Menganalisis Budaya Lokal.
O.841120.039.01	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.041.01	Mengelola Kualitas Pelayanan Pemerintah.
O.841120.042.01	Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik.
O.841120.043.01	Merumuskan Dokumen Informasi Organisasi.
O.841120.044.01	Mengidentifikasi Potensi Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.045.01	Membuat Konsep Peta Keterkaitan Kewenangan dan Hubungan Antar Kelembagaan.

2. Jabatan Camat

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.031.01	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan.
O.841120.034.01	Melakukan Diagnosis Organisasi.
O.841120.035.01	Menyusun Rencana Kinerja SKPD.
O.841120.037.01	Membuat Analisis Resiko Ketahanan Nasional.
O.841120.038.01	Menganalisis Budaya Lokal.
O.841120.039.01	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.040.01	Menyusun Dokumen Rencana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
O.841120.041.01	Mengelola Kualitas Pelayanan Pemerintah.
O.841120.042.01	Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik.
O.841120.044.01	Mengidentifikasi Potensi Korupsi dalam Organisasi.
O.841120.045.01	Membuat Konsep Peta Keterkaitan Kewenangan dan Hubungan Antar Kelembagaan.
O.841120.046.01	Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Dalam Proses Pelayanan Pemerintah.
O.841120.051.01	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
O.841120.052.01	Melakukan Diplomasi Organisasi.
O.841120.053.01	Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik.
O.841120.057.01	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.058.01	Menyusun Konsep Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional.
O.841120.061.01	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
O.841120.062.01	Mengelola Keberagaman Masyarakat.
O.841120.063.01	Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah.
O.841120.066.01	Mengimplementasikan Kemitraan Dalam Koordinasi Program Pembangunan Masyarakat.
O.841120.070.01	Merumuskan Strategi Pencegahan Konflik Suku

	Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.072.01	Melakukan Diseminasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.

3. Jabatan Sekretaris Daerah

Kode Unit	Judul Unit
O.841120.048.01	Mengembangkan Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Profesional Dan Pakar.
O.841120.050.01	Merumuskan Strategi Hubungan Kerjasama.
O.841120.051.01	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
O.841120.052.01	Melakukan Diplomasi Organisasi.
O.841120.053.01	Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik.
O.841120.056.01	Menganalisa Kontribusi Terhadap Fungsi Anggaran.
O.841120.057.01	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.058.01	Menyusun Konsep Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional.
O.841120.059.01	Menetapkan Pendekatan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
O.841120.060.01	Membuat Rumusan Kebijakan Pemerintahan.
O.841120.061.01	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
O.841120.062.01	Mengelola Keberagaman Masyarakat.
O.841120.063.01	Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah.
O.841120.064.01	Melakukan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemerintahan.
O.841120.065.01	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi.
O.841120.066.01	Mengimplementasikan Kemitraan Dalam Kordinasi Program Pembangunan Masyarakat.
O.841120.067.01	Menetapkan Program Pembentukan Peraturan Daerah.

O.841120.068.01	Mengelola Hubungan Dengan Unsur Media Informasi.
O.841120.069.01	Membangun Organisasi Pembelajaran.
O.841120.070.01	Merumuskan Strategi Pencegahan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
O.841120.071.01	Merumuskan Inovasi kebijakan Desentralisasi.
O.841120.072.01	Melakukan Diseminasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
O.841120.073.01	Merumuskan Rencana Kebijakan Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
O.841120.074.01	Menggunakan Informasi Keuangan Dan Ekonomi Untuk Pengambilan Keputusan Strategis.
O.841120.075.01	Melakukan Pengembangan Sistem Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

IV. STANDAR KOMPETENSI PEMERINTAHAN

KODE UNIT	O.841120.001.01
JUDUL UNIT	Menyusun Laporan Kerja Sama Strategis Antarlembaga.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun laporan kerja sama strategis antarlembagadalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

1. Menginventarisasi pelaksanaan kerja sama strategis antarlembaga	1.1 Jadwal dan pengembangan kerjasama/ <i>network planning</i> ditelusur; 1.2 Kontrak atau perjanjian kerja sama ditelusur; dan 1.3 Kejadian dan kondisi khusus dalam pelaksanaan kerja sama diidentifikasi.
2. Menyusun draf laporan pelaksanaan kerja sama strategis antarlembaga	2.1 Data pelaksanaan kerja sama ditabulasi; 2.2 Data kerja sama dikategorikan secara kualitatif; dan 2.3 Narasi pengantar laporan disusun.
3. Melakukan finalisasi laporan	3.1 Draf laporan dikonsultasikan dengan pimpinan; dan 3.2 Draf laporan disusun kedalam format laporan baku.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun laporan kerja sama strategis antarlembaga pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Kejadian dan kondisi khusus mencakup:	a. jadwal tidak sesuai; b. hasil kerja sama tidak sesuai dengan perjanjian; c. perilaku para pelaku kerja sama; d. terjadi wanprestasi pada aktivitas tertentu; e. penolakan dari masyarakat; f. kejadian alam; g. kejadian sosial; dan h. peristiwa politik.
Tabulasi mencakup:	a. grafik; b. bagan; dan c. tabel.
2. Perlengkapan dan bahan uji	a. visi dan misi organisasi; b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;

kompetensi	c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat SKPD; dan d. laporan keuangan SKPD.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; f. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan i. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	a. Norma 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; 4) etika profesi ASN; dan 5) etika komunikasi publik.

	<p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 3) standar komunikasi publik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun laporan kerja sama strategis antarlembaga pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. analisis ekonomi dan keuangan; e. manajemen proyek; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;

	<p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. hubungan kelembagaan;</p> <p>c. menafsirkan regulasi;</p> <p>d. mengolah data;</p> <p>e. literasi;</p> <p>f. komputer;</p> <p>g. komunikasi; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. ramah; dan</p> <p>c. tekun.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi substansi perjanjian atau kontrak; dan</p> <p>b. menyajikan data.</p>
KODE UNIT	O.841120.002.01
JUDUL UNIT	Menerapkan Etika Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menerapkan etika pelayanan publik dalam perilaku kerja dalam rangka pelaksanaan etika individu.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan standar etika	1.1 Interpretasi etika pelayanan publik dikonsultasikan kepada pimpinan; 1.2 Perilaku kerja disesuaikan dengan etika pelayanan publik; 1.3 Bentuk komunikasi lisan dan tulisan disesuaikan dengan standar informasi sektor pemerintahan; 1.4 Sarana dan prasarana kerja digunakan secara proporsional; 1.5 Konflik kepentingan diidentifikasi; dan 1.6 Perilaku pelayanan diterapkan.
2. Melakukan upaya pencegahan diri dari pelanggaran etika	2.1 Situasi yang menimbulkan masalah etika harus dirujuk sesuai dengan pedoman organisasi; 2.2 Perilaku yang sesuai dengan etika dan yang tidak sesuai etika diinventarisasi; dan 2.3 Pedoman organisasi digunakan dalam pencegahan pelanggaran etika.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menerapkan etika pelayanan publik dalam perilaku kerja pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	Nilai dasar pegawai : a. memegang teguh ideologi Pancasila; b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;

	<p>f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;</p> <p>g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;</p> <p>h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;</p> <p>i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;</p> <p>j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;</p> <p>k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;</p> <p>l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;</p> <p>m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;</p> <p>n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>o. meningkatkan efektivitas urusan pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p>
--	--

	<p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p>
Perilaku kerja mencakup:	<p>a. kebiasaan;</p> <p>b. tindakan/tingkah laku;</p> <p>c. hubungan dengan rekan kerja, maupun pihak eksternal organisasi; dan</p> <p>d. perilaku ketika berada di luar lingkungan kerjanya.</p>
Standar informasi mencakup:	<p>a. informasi yang dapat membahayakan negara;</p> <p>b. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;</p> <p>c. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan</p> <p>d. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.</p>
Sarana dan prasarana mencakup:	<p>e. waktu;</p> <p>f. perangkat kerja;</p> <p>g. fasilitas kantor; dan</p> <p>h. aset organisasi.</p>
Proporsional mencakup:	<p>a. penggunaan yang efektif;</p> <p>b. penggunaan yang efisien/meminimalkan</p>

	<p>pemborosan; dan</p> <p>c. bukan untuk kepentingan pribadi.</p>
<p>Konflik kepentingan mencakup:</p>	<p>a. konflik antara dua tugas;</p> <p>b. konflik antar personel;</p> <p>c. konflik antara standar kerja dengan nilai personal;</p> <p>d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana kerja;</p> <p>e. konflik pegawai dengan organisasi non kedinasan; dan</p> <p>f. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.</p>
<p>Perilaku pelayanan mencakup:</p>	<p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. santun dan ramah;</p> <p>d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;</p> <p>e. profesional;</p> <p>f. tidak mempersulit;</p> <p>g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar</p> <p>h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas;</p> <p>i. integritas institusi penyelenggara;</p> <p>j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>l. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>m. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan;</p> <p>n. informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>o. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan,</p>

	<p>dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p> <p>p. sesuai dengan kepantasan; dan</p> <p>q. tidak menyimpang dari prosedur</p>
<p>Masalah etika harus dirujuk mencakup:</p>	<p>a. konflik antara standar kerja dengan standar lainnya seperti standar profesi;</p> <p>b. konflik pegawai dengan pihak penyedia barang dan jasa;</p> <p>c. konflik antara standar kerja dengan regulasi lain;</p> <p>d. pertentangan antara dua hak, misalnya antara hak privasi dengan hak kebebasan informasi;</p> <p>e. konflik mengenai masalah kekayaan intelektual pribadi dan organisasi;</p> <p>f. konflik standar etika dengan aktivitas politik;</p> <p>g. penyuapan;</p> <p>h. penerimaan hadiah; dan</p> <p>i. gratifikasi.</p>
<p>Pedoman organisasi mencakup:</p>	<p>a. pedoman pelaksanaan kerja;</p> <p>b. perintah pimpinan; dan</p> <p>c. kode etik perilaku.</p>
<p>Tidak sesuai etika mencakup:</p>	<p>a. korupsi, penyalahgunaan administrasi;</p> <p>b. tindakan yang tidak efisien;</p> <p>c. pelanggaran penggunaan sarana dan prasarana kerja;</p> <p>d. penjiplakan;</p> <p>e. menyalahgunakan komentar publik terkait dengan pemerintah dan/atau organisasi;</p> <p>f. memalsukan catatan;</p> <p>g. memberikan kesaksian palsu;</p> <p>h. mencari keuntungan pribadi;</p> <p>i. menuntut perlakuan istimewa;</p> <p>j. melakukan sabotase/tindakan untuk menghambat/menghalangi;</p> <p>k. pelecehan seksual;</p> <p>l. tidak dapat menjaga rahasia;</p>

	<p>m. mengarahkan orang lain untuk melanggar;</p> <p>n. menindas; dan</p> <p>o. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. Visi dan misi organisasi;</p> <p>b. Pedoman perilaku pemerintahan; dan</p> <p>c. Standar pelayanan organisasi.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktikkerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menerapkan etika pelayanan publik dalam perilaku kerja pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. demonstrasi; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. wawancara; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.

4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. hubungan antar manusia; d. tindak pidana korupsi; e. urusan pemerintahan; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. menafsirkan regulasi; c. pelayanan; d. komunikasi; dan e. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. ramah; b. rasa ingin tahu; c. hati-hati; d. tekun; dan e. teliti.
6. Aspek kritis	Menampilkan perilaku kerja dalam pelayanan

KODE UNIT	O.841120.003.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pelayanan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pelayanan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan.

	Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pelayanan	<p>1.1 Hubungan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu kepada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;</p> <p>1.2 Informasi yang terkait pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan diidentifikasi;</p> <p>1.3 Jenis pelayanan pemerintahan yang terkait kewenangan tugas pokoknya diinventarisasi;</p> <p>1.4 Peran, tugas, dan wewenang diri sendiri serta personel lain yang terlibat dalam proses pelayanan diidentifikasi;</p> <p>1.5 Potensi hambatan pelayanan ditelusur;</p> <p>1.6 Karakteristik pengguna pelayanan diidentifikasi;</p> <p>1.7 Sistem koordinasi pelaksanaan pelayanan diidentifikasi;</p> <p>1.8 Perangkat pelayanan dipastikan ketersediaannya;</p> <p>1.9 Standar perilaku pelayanan dan standar kinerja diidentifikasi;</p> <p>1.10 Partisipasi personal dalam meningkatkan kualitas pelayanan dirumuskan; dan</p> <p>1.11 Penampilan dan perilaku pelayanan sebagai petugas pelayanan pemerintahan ditunjukkan.</p>
2. Melayani pengguna pelayanan pemerintahan	<p>2.1 Prosedur mengembangkan kontak dengan pengguna layanan dilaksanakan;</p> <p>2.2 Kebutuhan khusus pelayanan diidentifikasi untuk memastikan kebutuhan dan harapan pengguna layanan;</p>

	<p>2.3 Teknologi yang disediakan organisasi digunakan dalam melakukan pelayanan;</p> <p>2.4 Informasi mengenai manfaat pelayanan pemerintahan bagi pengguna pelayanan dijelaskan kepada pengguna layanan;</p> <p>2.5 Prosedur pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan disampaikan;</p> <p>2.6 Kelengkapan administrasi pelayanan diperiksa;</p> <p>2.7 Tindak lanjut pelayanan disampaikan kepada pengguna pelayanan; dan</p> <p>2.8 Hubungan positif dikembangkan untuk menjadikan proses pelayanan sebagai media menghadirkan martabat organisasi.</p>
<p>3. Menanggapi pertanyaan pengguna layanan</p>	<p>3.1 Prosedur mengembangkan kontak dengan pengguna layanan dilaksanakan;</p> <p>3.2 Penyesuaian diri dengan berbagai karakteristik pengguna layanan dilaksanakan;</p> <p>3.3 Kebutuhan penjelasan layanan diklarifikasi untuk menetapkan ruang lingkup tindakan;</p> <p>3.4 Pertanyaan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dirujuk kepada personel yang lebih berwenang;</p> <p>3.5 Penundaan pelayanan diminimalisasi; dan</p> <p>3.6 Kekhawatiran pengguna layanan ditanggapi dengan cara yang positif.</p>
<p>4. Menangani pengaduan</p>	<p>4.1 Pengaduan pengguna pelayanan dihadapi;</p> <p>4.2 Keterkaitan pengaduan dengan aspek prosedur, aturan, dan tata nilai diidentifikasi;</p> <p>4.3 Dokumen terkait pengaduan disiapkan;</p> <p>4.4 Sumber pengaduan diidentifikasi;</p> <p>4.5 Pengaduan yang penanganannya memerlukan kewenangan yang lebih tinggi dirujuk;</p>

	<p>4.6 Pengaduan dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;</p> <p>4.7 Tindak lanjut dikonsultasikan dengan pimpinan; dan</p> <p>4.8 Hasil rujukan dimonitor untuk mengetahui kelanjutan penanganan pengaduan dan kepuasan pengguna pelayanan pemerintah.</p>
5. Membuat laporan pelayanan	<p>5.1 Karakteristik pelayanan didata;</p> <p>5.2 Peristiwa pelayanan dicatat;</p> <p>5.3 Kepuasan pengguna pelayanan diidentifikasi dengan merujuk kepada bukti yang relevan;</p> <p>5.4 Data riwayat penanganan pengaduan pelayanan ditelusur;</p> <p>5.5 Data riwayat penanganan pengaduan dikategorikan;</p> <p>5.6 Kesimpulan cara penanganan efektif disusun;</p> <p>5.7 Saran peningkatan kualitas pelayanan dirumuskan; dan</p> <p>5.8 Laporan harian pelayanan disusun.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan pelayanan pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Nilai nilai: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<p>Nilai dasar pegawai:</p> <p>a. memegang teguh ideologi Pancasila;</p> <p>b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;</p> <p>c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;</p> <p>d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;</p>

	<p>e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;</p> <p>f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;</p> <p>g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;</p> <p>h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;</p> <p>i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;</p> <p>j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;</p> <p>k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;</p> <p>l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;</p> <p>m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;</p> <p>n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika</p>
--	---

	<p>pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayanan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. santun dan ramah;</p> <p>d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;</p> <p>e. profesional;</p> <p>f. tidak mempersulit;</p> <p>g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;</p> <p>h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;</p> <p>i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>k. tidak menyalahgunakan sarana dan</p>
--	---

	<p>prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>l. tidak memberikan informasi yang salah dan menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p> <p>n. sesuai dengan keputusan; dan</p> <p>o. tidak menyimpang dari prosedur</p>
<p>Informasi mencakup:</p>	<p>a. dasar hukum;</p> <p>b. syarat pelayanan;</p> <p>c. prosedur pelaksanaan pelayanan;</p> <p>d. jangka waktu penyelesaian;</p> <p>e. standar pelayanan;</p> <p>f. standar kinerja organisasi;</p> <p>g. standar mutu;</p> <p>h. biaya/tarif;</p> <p>i. maklumat pelayanan;</p> <p>j. sarana/prasarana dan atau fasilitas;</p> <p>k. cakupan pelayanan;</p> <p>l. prosedur penanganan pengaduan;</p> <p>m. penanggung jawab pelayanan;</p> <p>n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan;</p> <p>o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan</p> <p>p. pengawasan internal.</p>
<p>Karakteristik pengguna layanan mencakup:</p>	<p>a. usia;</p> <p>b. budaya;</p> <p>c. keterbatasan fisik;</p> <p>d. suku;</p> <p>e. gender;</p> <p>f. bahasa;</p> <p>g. membaca dan menulis;</p> <p>h. kondisi kesehatan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i. pola berpikir; dan j. status sosial.
Perangkat pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perangkat aplikasi; b. alat tulis kantor; c. alat peraga; d. format format; e. sarana dan parasarana; f. telepon; g. internet; h. media pelayanan; dan i. kotak pengaduan.
Standar perilaku pelayanan dan standar kinerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. mengacu kepada kepuasan pengguna layanan; b. kecepatan merespon; c. ketetapan merespon; d. kemampuan mengoperasikan teknologi yang digunakan dalam proses pelayanan; e. kemampuan menyelesaikan pengaduan; f. kemampuan menjawab pertanyaan; dan g. kemampuan mengacu kepada petunjuk pelaksanaan pelayanan.
Penampilan dan perilaku pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kerapihan pakaian dan area kerja personal; b. kebersihan pakaian dan area kerja personal; c. senyum, salam, sapa; d. cara berkomunikasi yang menunjukkan kesediaan membantu; e. perhiasan yang tidak berlebihan; f. pengendalian diri dalam menanggapi situasi emosional; g. kemampuan menjelsakan berdasarkan pengetahuan substansi pelayanan dan peraturan perundangan; h. etika penggunaan telepon genggam ketika melakukan pelayanan;

	<p>i. mengenali kehadiran pengguna layanan lain yang sedang menunggu giliran; dan</p> <p>j. memeriksa kembali berkas yang terima dan yang akan diberikan.</p>
Kontak mencakup:	<p>a. berhadapan langsung;</p> <p>b. email;</p> <p>c. telepon;</p> <p>d. fax mail;</p> <p>e. surat; dan</p> <p>f. jasa kurir.</p>
Pengguna layanan mencakup:	<p>a. masyarakat;</p> <p>b. instansi;</p> <p>c. organisasi; dan</p> <p>d. pengguna hasil kerja dalam suatu siklus pelaksanaan tugas.</p>
Kebutuhan khusus pelayanan mencakup:	<p>a. pelayanan dengan bahasa daerah;</p> <p>b. bantuan pengoperasional aplikasi;</p> <p>c. bantuan membaca dan atau menulis;</p> <p>d. bantuan pelayanan yang lebih cepat;</p> <p>e. bantuan penjelasan yang lebih rinci;</p> <p>f. bantuan pelayanan dengan pengecualian persyaratan; dan</p> <p>g. bantuan pelayanan untuk pelayanan.</p>
Tindak lanjut mencakup:	<p>a. pelayanan diproses;</p> <p>b. pelayanan ditunda karena ketidaksesuaian persyaratan dan prosedur;</p> <p>c. pelayanan tidak dapat dilakukan karena tidak sesuai dengan prosedur.</p>
Penyesuaian diri mencakup:	<p>a. menyesuaikan bahasa;</p> <p>b. menyesuaikan cara menjelaskan;</p> <p>c. menyesuaikan tanggapan atas perilaku pengguna layanan;</p> <p>d. menyesuaikan saran pelayanan; dan</p> <p>e. menyesuaikan rujukan atas pertanyaan dan</p>

	pengaduan.
Cara yang positif mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat pertanyaan; b. menampilkan sikap sesuai norma dan etika sosial; c. menampilkan intonasi suara stabil, tidak terkesan marah; d. memberikan perhatian kepada pengguna layanan; e. mendiskusikan harapan pelayanan; f. membuat kesepakatan akan ruang lingkup harapan pelayanan; g. merujuk jawaban sesuai dengan standard pelayanan dan prosedur pelayanan organisasi; dan h. memberikan penjelasan disertai keterangan normatif.
Pengaduan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyalahgunaan kewenangan; b. ketidakpuasan hasil layanan; c. ketidaktepatan waktu pelayanan; d. penyimpangan prosedur; e. perilaku personel pelayanan; f. kesalahan informasi; g. insiden yang terjadi akibat kelalaian petugas; h. kekeliruan organisasi; i. kualitas pelayanan yang rendah; j. penyelesaian pelayanan tidak tepat waktu; k. kerusakan produk pelayanan; l. kesulitan mengakses teknologi yang digunakan dalam pelayanan; m. situasi kahar; dan n. informasi yang tidak memadai.
Peristiwa mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. jumlah pengguna layanan; b. jenis pelayanan yang diberikan; c. identitas pengguna layanan; d. pengaduan pelayanan;

	<p>e. permintaan pelayanan baru; dan</p> <p>f. arahan pimpinan yang diterima terkait proses pelayanan.</p>
<p>Penanganan pengaduan mencakup:</p>	<p>a. pengaduan yang dapat diselesaikan;</p> <p>b. pengaduan yang tidak dapat diselesaikan;</p> <p>c. cara dan teknik menyelesaikan pengaduan; dan</p> <p>d. cara dan teknik penanganan pengaduan yang dirujuk.</p>
<p>Kualitas pelayanan mencakup:</p>	<p>a. penambahan sarana dan prasarana;</p> <p>b. perubahan prosedur pelayanan;</p> <p>c. perubahan sistem pelayanan; dan</p> <p>d. perubahan perangkat pelayanan.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. standar pelayanan;</p> <p>e. petunjuk pelaksanaan pelayanan;</p> <p>f. maklumat pelayanan;</p> <p>g. data pengaduan; dan</p> <p>h. data aktivitas pelayanan.</p>
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p>

	<p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; dan</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pelayanan dalam lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. tes tertulis;</p> <p>d. simulasi;</p> <p>e. wawancara;</p>

	<p>f. demonstrasi;</p> <p>g. observasi;</p> <p>h. bukti otentik hasil pendidikan; dan</p> <p>i. dan/atau pelatihan.</p>
<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p> <p>c. urusan pemerintahan;</p> <p>d. mengelola konflik;</p> <p>e. psikologi pelayanan;</p> <p>f. pelayanan prima;</p> <p>g. tindak pidana korupsi;</p> <p>h. pengetahuan substansi teknis pelayanan;</p> <p>i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>k. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. hubungan interpersonal;</p> <p>c. perilaku pelayanan;</p> <p>d. penanganan pengaduan;</p> <p>e. pengendalian diri;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> f. pengarsipan; g. identifikasi potensi masalah; h. persuasif; i. literasi; j. komputer; k. komunikasi; dan l. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
1. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. ramah; b. komunikatif; c. kreatif; dan d. tangkas.
2. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kebutuhan pelayanan; b. melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur pelayanan; dan c. menangani pengaduan pengguna layanan.

KODE UNIT	O.841120.004.01
JUDUL UNIT	Menyusun Dokumentasi Ancaman Ketahanan Nasional
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun dokumentasi ancaman ketahanan nasional dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat pilar.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KINERJA
1 Melakukan pengumpulan bahan dokumen	1.1. Sumber data dan informasi dihimpun; 1.2. Dokumen hasil analisis resiko dan ancaman yang telah dilakukan, dihimpun; 1.3. Aspek-aspek dokumentasi dikonsultasikan dengan pimpinan; dan 1.4. Dokumen dikonsultasikan dengan pimpinan.
2 Melakukan kodifikasi dokumen	2.1 Model kodifikasi dikonsultasikan dengan pimpinan; dan 2.2 Penyusunan dokumen dilakukan
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun dokumentasi ancaman ketahanan nasional pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Aspek-aspek dokumentasi mencakup:	a. hasil kajian resiko; b. hasil analisis ancaman; dan c. rumusan penerapan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional.
Model kodifikasi mencakup:	a. hardcopy; dan b. softcopy.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. data sosial ekonomi terkini; e. peta kewilayahan; f. dokumen hasil analisis resiko ketahanan nasional; g. dokumen hasil analisis potensi konflik; dan

	h. dokumen hasil identifikasi ancaman ketahanan nasional.
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara; dan</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar informasi publik; 2) standar tata naskah, dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik

	kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun dokumentasi ancaman ketahanan nasional pada lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. observasi dokumen hasil kerja; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; c. ketahanan nasional; d. tata naskah; e. sistem informasi pemerintahan; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks diseminasi. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis mediadata;

	<p>b. keterampilan membuat struktur kata dan kalimat;</p> <p>c. teknik menyajikan informasi;</p> <p>d. teknik penerapan pengarsipan;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. membuat laporan; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola data dan informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. tekun; dan</p> <p>c. kreatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi arah perencanaan pembangunan; dan</p> <p>b. menghimpun data dan informasi.</p>
Kode Unit	O.841120.005.01
Judul Unit	Melakukan Pendataan Implementasi Regulasi
Deskripsi Unit	<p>Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melakukan pendataan implementasi regulasi dalam rangka formulasi kebijakan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata aturan perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan	<p>1.1. Kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dihimpun;</p> <p>1.2. Peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan kebijakan organisasi</p>

<p>tugas pokok dan fungsi organisasi</p>	<p>diinventarisasi; dan 1.3. Hasil pendataan pelaksanaan kebijakan direkapitulasi sesuai dengan rujukan klasifikasi.</p>
<p>2. Mengolah data</p>	<p>2.1. Data program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi diinventarisasi; 2.2. Hasil penelusuran diklasifikasi sesuai dengan rujukan klasifikasi; dan 2.3. Hasil klasifikasi disusun menjadi informasi.</p>
<p>3. Membuat telahaan</p>	<p>3.1. Keterkaitan program dan kegiatan kebijakan ditelusur dengan merujuk kepada tujuan visi, misi organisasi; dan 3.2. Rekomendasi perbaikan pelaksanaan kebijakan disusun.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku untuk melakukan pendataan implementasi regulasi pada lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal</p>	
<p>Hasil pendataan mencakup:</p>	<p>a. hambatan pelaksanaan kebijakan; b. masalah yang muncul dalam pelaksanaan kebijakan; c. hasil umpan balik dari pengguna jasa; d. dampak penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan kebijakan; dan e. perubahan yang terjadi akibat pelaksanaan kebijakan.</p>
<p>Rujukan klasifikasi mencakup:</p>	<p>a. jenis pelaksanaan kegiatan; b. sumber anggaran; c. ruang lingkup konten kegiatan; d. cakupan kegiatan; dan e. target kegiatan.</p>

Informasi mencakup;	Substansi yang terkandung dalam informasi, meliputi: a. angka; b. narasi; c. tabel; d. bagan; e. gambar; dan f. multimedia.
Rekomendasi perbaikan mencakup:	a. pengorganisasian sumber daya manusia pelaksana kebijakan; b. kegiatan pelaksanaan kebijakan; c. anggaran pelaksanaan kegiatan; d. jejaring kerja dalam pelaksanaan kegiatan; e. perencanaan kerja kegiatan; dan f. pola pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam kegiatan.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. dokumen rencana kerja anggaran; c. dokumen pelaksanaan anggaran; d. kerangka acuan kerja; e. perencanaan umum; f. perencanaan teknis kegiatan; dan g. data kewilayahan.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

	<p>tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar akuntansi pemerintahan; 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 4) standar naskah akademik dan/ atau legal drafting.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pendataan implementasi regulasi pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. penugasan khusus;</p> <p>c. tes lisan;</p> <p>d. tes tertulis; dan</p>

	e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. statistika dasar;</p> <p>c. urusan pemerintahan;</p> <p>d. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. kebijakan-kebijakan terkini yang mendasari tugas pokok dan fungsi;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. mengolah data;</p> <p>d. menyajikan data;</p> <p>e. mencari referensi;</p> <p>f. mencari informasi;</p> <p>g. membuat laporan;</p> <p>h. literasi;</p>

	<p>i. komputer; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. kritis;</p> <p>c. kreatif, dan</p> <p>d. berpikir taktis.</p>
6. Aspek Kritis	<p>a. menelusur kegiatan dan program sesuai dengan tujuan visi misi organisasi; dan</p> <p>b. menyajikan informasi.</p>
KODE UNIT	O.84-1120.006.01
JUDUL UNIT	Menafsirkan Peraturan perundang-undangan Yang Relevan Dalam Pelaksanaan Tugas
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menafsirkan peraturan perundang-undangan yang relevan dalam pelaksanaan tugas dalam rangka evaluasi kebijakan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menafsirkan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas	<p>1.1. Ruang lingkup dan cakupan peraturan perundang-undangan diidentifikasi;</p> <p>1.2. Perubahan peraturan perundang-undangan dari waktu ke waktu dikaji;</p> <p>1.3. Istilah dan definisi dalam Undang-Undang ditafsirkan sesuai konteks pelaksanaan tugas; dan</p> <p>1.4. Peran dan pengaruh pemangku kepentingan dalam peraturan tersebut diidentifikasi.</p>

2. Mengidentifikasi implementasi penerapan peraturan perundang-undangan dalam tata cara pelaksanaan tugas	<p>1.1. Tata cara pelaksanaan tugas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dirumuskan;</p> <p>1.2. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan peraturan yang akan diterapkan dalam pelaksanaan tugas diidentifikasi;</p> <p>1.3. Potensi pelanggaran diidentifikasi; dan</p> <p>1.4. Langkah kerja sesuai peraturan perundang-undangan dirumuskan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Rekomendasi keberlakuan mencakup:	<p>a. Peraturan Daerah yang perlu dicabut;</p> <p>b. Peraturan Daerah yang perlu diubah; dan</p> <p>c. Peraturan Dearah yang perlu disusun baru.</p>
pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. Pemangku kepentingan internal:</p> <p>1) rekan kerja;</p> <p>2) pimpinan; dan</p> <p>3) pegawai lain yang bekerja dalam satu organisasi.</p> <p>b. Pemangku kepentingan eksternal:</p> <p>pihak instansi lain yang terkait dengan tugas pokok instansi.</p>
Tata cara pelaksanaan tugas mencakup:	<p>a. prosedur pelaksanaan tugas;</p> <p>b. kordinasi pelaksanaan tugas;</p> <p>c. pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>d. prosedur pengesahan;</p> <p>e. anggaran biaya dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>f. penggunaan sarana dan prasarana; dan</p>

	g. personel yang terlibat dalam pelaksanaan tugas.
Peraturan perundang-undangan lain mencakup	1) Undang-Undang; 2) Peraturan Pemerintah; 3) Instruksi Presiden; 4) Keputusan Presiden; 5) Peraturan Menteri/Kepala Badan lembaga non kemeterian; 6) Keputusan Menteri/Kepala Badan lembaga non kemeterian; 7) Instruksi Menteri/Kepala Badan lembaga non kemeterian; 8) Peraturan Daerah; dan 9) Keputusan Kepala Daerah.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. perangkat peraturan perundang-undangan; b. tugas pokok organisasi; c. tugas pokok dan fungsi pegawai; d. rencana kerja anggaran; dan e. data kinerja pegawai.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan

	f. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme.
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan pada lingkup tugas pokok dan fungsi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. observasi; dan d. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.

<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem hirarki peraturan perundangan-undangan; e. sistem kelembagaan; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. teknik menyusun peraturan perundangan-undangan; c. menafsirkan regulasi; d. mencari referensi; e. komputer; f. mengembangkan langkah kerja; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. teliti; b. cermat; c. analitis; dan d. rasa ingin tahu.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi peraturan perundangan yang sesuai dengan pelaksanaan tugas; dan b. merumuskan langkah kerja.
<td data-bbox="415 1826 1284 1951"></td>	

KODE UNIT	O.841120.007.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pendataan Kasus Korupsi
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pendataan kasus korupsi dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data kasus korupsi	1.1 Sumber data kasus korupsi yang relevan diidentifikasi; 1.2 Data terkait kasus korupsi dihimpun; dan 1.3 Data diolah sesuai dengan tujuan pengumpulan data.
2. Menerapkan budaya anti korupsi dalam praktik kerja personal	2.1 Jenis tugas dalam organisasi yang rentan terhadap perilaku koruptif diklasifikasi; 2.2 Faktor penghambat kinerja ditelusur; 2.3 Kesesuaian nilai personal dirujuk dengan budaya anti korupsi dikaji; 2.4 Mengidentifikasi peluang pencegahan korupsi yang dapat dilakukan sendiri; dan 2.5 Sistem penanganan tindak pidana korupsi yang berlaku diacu
BATASAN VARIABEL	
I. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan pendataan kasus korupsi dalam organisasi pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Sumber data mencakup:	a. data pengaduan; b. berifa;

	<ul style="list-style-type: none"> c. media cetak; d. media elektronik; dan e. website.
Perilaku koruptif mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyalahgunaan kewenangan; b. penyimpangan prosedur; c. permintaan barang dan jasa; dan d. penundaan berlarut dalam pemberian pelayanan.
Faktor penghambat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Faktor internal <ul style="list-style-type: none"> 1) Faktor yang berhubungan dalam diri pegawai. b. Faktor eksternal <ul style="list-style-type: none"> 1) Faktor yang mempengaruhi kinerja yang berasal dari luar pegawai.
Sistem penanganan tindak pidana korupsi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perlindungan <i>whistleblower</i>; dan b. kewenangan penegak hukum dalam penanganan tindak pidana korupsi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. petunjuk pelaksanaan kerja; c. laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan d. kasus-kasus korupsi.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

	<p>c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; dan</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; dan 3) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar informasi publik; dan

	3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengumpulkan pendataan kasus korupsi dalam organisasi pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. penugasan khusus; c. laporan pihak ketiga; d. simulasi; e. wawancara; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan terpencil.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. urusan pemerintahan; c. tindak pidana korupsi; d. pelayanan publik; e. manajemen organisasi;

	<p>f. metodologi penelitian;</p> <p>g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mengolah data;</p> <p>c. menyajikan data;</p> <p>d. mencari referensi;</p> <p>e. mencari informasi;</p> <p>f. keterampilan refleksi diri;</p> <p>g. keterampilan adaptasi;</p> <p>h. literasi;</p> <p>i. komputer; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. rasa ingin tahu;</p> <p>b. analitis;</p> <p>c. konsultatif; dan</p> <p>d. konfirmatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengumpulkan data yang berkaitan dengan kasus korupsi; dan</p> <p>b. menyesuaikan nilai personal dengan budaya anti korupsi.</p>
KODE UNIT	O.841120.008.01
JUDUL UNIT	Menyajikan Informasi Bahan Formulasi Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyajikan informasi bahan formulasi kebijakan dalam

	<p>rangka formulasi kebijakan</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi faktor yang berpengaruh kinerja pemerintahan	<p>1.1. Berbagai peristiwa terkait urusan pemerintahan dalam ruang lingkup kewenangannya, diidentifikasi;</p> <p>1.2. Kebutuhan masyarakat saat ini diinventarisasi; dan</p> <p>1.3. Faktor yang berpengaruh positif dan berpengaruh negatif dihimpun</p>
2. Melakukan penyusunan data	<p>2.1 Kuantifikasi peristiwa dilaksanakan untuk membuat data;</p> <p>2.2 Data dikelompokkan sesuai dengan karakteristik peristiwa;</p> <p>2.3 Data divalidasi; dan</p> <p>2.4 Data dikodifikasi.</p>
3. Mengolah data	<p>3.1 Data dianalisis;</p> <p>3.2 Hasil analisis data diinterpretasi;</p> <p>3.3 Hasil interpretasi dikonsultasikan kepada pimpinan; dan</p> <p>3.4 Informasi disusun.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyajikan informasi bahan formulasi kebijakan pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Urusan pemerintahan mencakup:</p>	<p>a. urusan wajib;</p> <p>b. urusan pilihan;</p> <p>c. pelayanan dasar;</p> <p>d. non pelayanan dasar; dan</p>

	e. urusan pilihan.
Kebutuhan masyarakat mencakup:	a. kebutuhan fisik; b. kebutuhan keamanan; c. kebutuhan sosial; d. kebutuhan martabat; dan e. kebutuhan aktualisasi diri
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. dokumen rencana kerja anggaran; d. dokumen pelaksanaan anggaran; e. kerangka acuan kerja; f. perencanaan umum; g. perencanaan teknis kegiatan; dan h. data kewilayahan.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	a. Norma 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan;

	<p>3) etika organisasi; dan</p> <p>4) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik;</p> <p>2) standar akuntansi pemerintahan;</p> <p>3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan</p> <p>4) standar naskah akademik dan/atau legal drafting.</p>
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks penilaian</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyajikan informasi bahan formulasi kebijakan pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. simulasi; dan</p> <p>d. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan</p>
<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.</p>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p>

	<p>c. urusan pemerintahan;</p> <p>d. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. statistika dasar;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. mengolah data;</p> <p>d. menyajikan data;</p> <p>e. mencari referensi;</p> <p>f. teknik penelitian;</p> <p>g. membuat laporan;</p> <p>h. literasi;</p> <p>i. komputer; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. investigatif;</p> <p>b. teliti;</p> <p>c. rasa ingin tahu; dan</p> <p>d. tekun.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengklasifikasi peristiwa menjadi data; dan</p> <p>b. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat</p>
KODE UNIT	O.841120.009.01
JUDUL UNIT	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka

	<p>pelaksanaan urusan pemerintahan</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi APBD terkait inisiatif SKPD	<p>1.1 Dokumen penjabaran APBD terkait inisiatif SKPD ditelusur;</p> <p>1.2 Format dokumen pelaksanaan anggaran disusun; dan</p> <p>1.3 Kegiatan disusun kedalam format pelaksanaan anggaran.</p>
2 Menyusun bahan persiapan penetapan DPA SKPD	<p>2.1 Dokumen DPA dikonsultasikan kepada pimpinan; dan</p> <p>2.2 Dokumen DPA disempurnakan sesuai dengan arahan masukan pimpinan.</p>
3 Menyusun bahan pengesahan DPA	<p>3.1 Surat pengantar pengesahan DPA kepada Pejabat Pengelola dilaksanakan;</p> <p>3.2 Keuangan Daerah (PPKD) dibuat;</p> <p>3.3 DPA dijelaskan kepada PPKD;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan DPA dikonsultasikan kepada pimpinan; dan</p> <p>3.5 Penyempurnaan DPA dilakukan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. perangkat aturan;</p> <p>c. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. AKIP; f. LAKIP; dan g. data historis keuangan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; h. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; i. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan j. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi Kolusi

	dan Nepotisme;
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. demonstrasi; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.

4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. mekanisme penyusunan APBD; e. sistem pengelolaan keuangan daerah; f. 21 sistem perencanaan pembangunan; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. analisis biaya; c. komputer; d. presentasi; e. literasi; dan f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. kritis; b. teliti; dan c. gigih.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kegiatan dalam dokumen penjabaran APBD; dan b. mengisi format DPA.

KODE UNIT	O.841120.010.01
JUDUL UNIT	Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan dalam

	<p>rangka evaluasi kebijakan</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menghimpun hasil pengukuran kinerja kegiatan	<p>1.1. Hasil pengukuran kinerja kegiatan dihimpun; dan</p> <p>1.2. Dokumen hasil pengukuran disusun ke dalam bentuk penyajian data.</p>
2 Mengelompokkan hasil pengukuran kinerja kegiatan	<p>2.1 Kesimpulan hasil evaluasi dikelompokkan sesuai dengan kategori kesimpulan;</p> <p>2.2 Dokumen laporan hasil evaluasi disusun sesuai dengan format evaluasi dalam peraturan evaluasi kebijakan yang diacu;</p> <p>2.3 Dokumen laporan evaluasi dikonsultasikan kepada pimpinan; dan</p> <p>2.4 Dokumen laporan evaluasi dikodefikasi.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Penyajian data mencakup:	<p>a. tabel;</p> <p>b. grafik;</p> <p>c. bagan; dan</p> <p>d. narasi.</p>
Kategori kesimpulan mencakup:	<p>a. Kesimpulan formatif Untuk mengetahui peningkatan keberhasilan kebijakan</p> <p>b. Kesimpulan sumatif Untuk mengetahui dampak suatu</p>

	program/kegiatan dalam menjawab isu actual
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. laporan kinerja organisasi; d. laporan keuangan; e. laporan pemeriksaan; dan f. laporan kegiatan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; h. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; i. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana

	<p>telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika membuat laporan evaluasi kinerja kebijakan pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; e. demonstrasi; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;

tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. tata naskah; e. teknik pengolahan data; f. teknik penyusunan laporan; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai; b. jenis media data; c. menyusun narasi berdasarkan angka; d. menyajikan data; e. mencari referensi; f. komputer; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. analitis; b. teliti; c. tekun; dan d. cermat.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun data ke dalam bentuk tabel/bagan/grafik; dan

	b. mengelompokan kesimpulan evaluasi.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan pendataan lingkungan strategik ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Ruang lingkup data mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. jenis data; b. rentang tahun data; c. sumber data; d. aspek-aspek data; e. geografi; f. demografi; g. hidrografi; h. ideologi; i. politik; j. ekonomi; k. sosial budaya; dan l. pertahanan dan keamanan.
Format mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. grafik; b. tabel; c. bagan; dan d. narasi.
Kriteria pendataan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kesesuaian data dengan kebutuhan; b. validitas data; c. media; d. kejelasan sumber data; dan e. akurasi data.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. data sosial ekonomi terkini;

	<ul style="list-style-type: none"> e. peta kewilayahan; f. data penjabaran APBD; dan g. peta kewilayahan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. b. Standar <ul style="list-style-type: none"> 1) standar informasi publik; 2) standar tata naskah; dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pendataan lingkungan strategis di masyarakat pada lingkup tugas pokok dan fungsi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; dan d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. urusan pemerintahan; c. membaca peta; d. urusan pemerintahan; e. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; f. ketahanan nasional; g. statistika dasar; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;

	<p>i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mengidentifikasi informasi inti;</p> <p>c. keterampilan pengumpulan data;</p> <p>d. teknik pengolahan data;</p> <p>e. teknik penyajian informasi;</p> <p>f. komputer; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kritis;</p> <p>b. kreatif;</p> <p>c. investigatif; dan</p> <p>d. gigih.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengenali kebutuhan data; dan</p> <p>b. menemukan sumber data.</p>
Kode Unit	O.841120.011.01
Judul Unit	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi
Deskripsi Unit	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pengetahuan yang mendasari tata kelola organisasi	<p>1.1. Sumber sejarah, budaya, fungsi, arah strategis, kinerja dan pengetahuan yang terkait dengan pelaksanaan tugas organisasi diidentifikasi;</p> <p>1.2. Strategi dan tujuan organisasi yang terkait dengan kebutuhan penerapan manajemen pengetahuan diidentifikasi;</p> <p>1.3. Kondisi manajemen pengetahuan saat ini serta kekuatan dan kelemahan sumber daya pengetahuan diidentifikasi;</p> <p>1.4. Peningkatan kesadaran penerapan manajemen pengetahuan yang melandasi pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.5. Aspek kebudayaan dieksplorasi dalam konteks pengetahuan kerja.</p>

<p>2. Mengembangkan penerapan manajemen pengetahuan</p>	<p>1.1. Manfaat manajemen pengetahuan kerja diidentifikasi untuk membangun kompetensi kerja;</p> <p>1.2. Inisiatif manajemen pengetahuan dikembangkan sesuai dengan konteks strategi organisasi dan pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>1.3. Budaya berbagi pengetahuan kerja dikembangkan untuk mengembangkan pengetahuan baru berbasis pengalaman kerja;</p> <p>1.4. Pengetahuan implisit yang terdapat dalam proses kerja disusun ke dalam bentuk pengetahuan eksplisit yang dapat didefinisikan; dan</p> <p>1.5. Program transformasi pengetahuan dirumuskan untuk membangun kapasitas organisasi dan membangun akuntabilitas kompetensi pegawai.</p>
<p>3. Memfasilitasi manajemen pengetahuan</p>	<p>1.1. Strategi untuk mengakomodasi beragam kepercayaan dan kekuatan budaya yang terkait dengan pengetahuan dirumuskan;</p> <p>1.2. Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh pengetahuan diidentifikasi; dan</p> <p>1.3. Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan diterapkan.</p>
<p>4. Menggabungkan aspek-aspek manajemen pengetahuan dan tata kelola informasi</p>	<p>1.1. Proses manajemen pengetahuan implisit diintegrasikan dengan sistem tata kelola informasi dalam organisasi sehingga berjalan efektif dan memiliki akses yang luas terhadap pengetahuan eksplisit;</p> <p>1.2. Pengetahuan eksplisit yang terkait dengan pengetahuan implisit diidentifikasi;</p>

	<p>1.3. Hubungan pengetahuan implisit dan eksplisit dianalisis dalam kaitannya kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dan tujuan organisasi; dan</p> <p>1.4. Pengetahuan implisit dan eksplisit diintegrasikan untuk disusun menjadi konsep pengetahuan baru.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>I. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Pengetahuan mencakup:</p>	<p>a. pemahaman akan informasi dan keterampilan yang dibangun pegawai karena aktivitas kerjanya;</p> <p>b. pemahaman suatu fenomena sebagai hasil interaksi dengan lingkungan sosial;</p> <p>c. pemecahan masalah baru;</p> <p>d. cara melakukan sesuatu yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>e. pemahaman akan sesuatu karena pengalaman keterlibatannya; dan</p> <p>f. pengetahuan eksplisit baru hasil pelatihan atau pendidikan;</p>
<p>Manajemen pengetahuan mencakup:</p>	<p>a. pendekatan multidisiplin dalam mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan; dan</p> <p>b. kajian aplikasi proses sosial, teknologi, ilmu pengetahuan untuk pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien</p>
<p>Kondisi manajemen pengetahuan</p>	<p>a. kurangnya informasi mengenai manajemen pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber</p>

mencakup:	<p>pengetahuan belum ada;</p> <p>b. kurangnya informasi mengenai manajemen pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber pengetahuan sudah ada;</p> <p>c. memiliki informasi mengenai manajemen pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber pengetahuan sudah ada; dan</p> <p>d. memiliki informasi mengenai manajemen pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber pengetahuan belum ada.</p>
Kekuatan dan kelemahan mencakup:	<p>a. individu dalam organisasi;</p> <p>b. proses pelaksanaan tugas;</p> <p>c. teknologi;</p> <p>d. konten pekerjaan;</p> <p>e. dukungan masyarakat; dan</p> <p>f. dukungan pemangku kepentingan.</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>Semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar organisasi yang memiliki pengaruh dalam berjalannya sebuah organisasi, termasuk tindakan, hasil kerja, dan pelayanan yang ada di dalamnya, individu-individu ini mencakup:</p> <p>a. pimpinan;</p> <p>b. DPRD;</p> <p>c. pengguna hasil kerja;</p> <p>d. organisasi publik;</p> <p>e. penyedia jasa yang digunakan organisasi;</p> <p>f. pegawai pada seluruh jenjang dan jenis jabatan;</p> <p>g. instansi pemerintah lain;</p> <p>h. perguruan tinggi;</p> <p>i. sektor publik lainnya; dan</p>

	j. penyedia layanan.
Manfaat manajemen pengetahuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pengambilan keputusan yang lebih baik; b. meningkatkan aplikasi ilmu pengetahuan dalam tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik; c. peningkatan produktivitas dan efektivitas pekerjaan; d. mempertahankan pembelajaran yang telah di dapat; e. peningkatan kualitas kepercayaan publik; f. peningkatan inovasi; dan g. peningkatan motivasi.
Inisiatif manajemen pengetahuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pengembangan kebijakan atau strategi dalam tata kelola pengetahuan; b. program kerja pengelolaan ilmu pengetahuan; c. mentoring dalam tata kelola pengetahuan; d. kolaborasi melalui media elektronik; dan e. peralatan dan pendekatan yang meminimalisir kelemahan atau meningkatkan kekuatan dalam tata kelola pengetahuan.
Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh pengetahuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pertemuan rutin untuk mengembangkan gagasan inovasi; b. bekerja sama dengan pakar; c. menerapkan sistem kajian; d. paparan pengalaman personal pegawai terkait dengan resiko jabatan; e. penelitian terintegrasi; f. analisis publikasi; g. analisis informasi yang sudah ada; h. hasil pemeriksaan; i. berkolaborasi dengan organisasi lain; j. mengemukakan pengetahuan implisit supaya diketahui oleh pakar sehingga

	<p>keterkaitan dengan pengetahuan eksplisitnya diketahui;</p> <p>k. mengkaji pelajaran dari pengalaman di masa lalu;</p> <p>l. mengkaji peluang perubahan;</p> <p>m. pertemuan tatap muka dengan praktisi; dan</p> <p>n. pengembangan jaringan sosial dengan masyarakat dari beragam profesi.</p>
<p>Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan mencakup:</p>	<p>Sistem tata kelola informasi seperti:</p> <p>a. majalah internal;</p> <p>b. internet;</p> <p>c. buletin;</p> <p>d. website;</p> <p>e. brosur;</p> <p>f. pamflet;</p> <p>g. informasi lisan;</p> <p>h. pertemuan tatap muka;</p> <p>i. radio;</p> <p>j. televisi;</p> <p>k. buku;</p> <p>l. jurnal;</p> <p>m. database; dan</p> <p>n. dokumentasi elektronik.</p>
<p>Kriteria pilihan mencakup:</p>	<p>a. kemungkinan efektivitas;</p> <p>b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur);</p> <p>c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dan</p> <p>d. konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. laporan hasil pemeriksaan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. data survey kepuasan publik; f. publikasi terkait organisasi; dan g. hasil penelitian/kajian terkait organisasi.
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
<p>4. Norma dan standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. b. Standar <ul style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar pemerintahan; 3) standar ilmu pengetahuan; dan 4) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi pada lingkup organisasi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. tes lisan; c. observasi hasil pekerjaan; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda; c. wanita; d. kalangan muda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. filsafat ilmu; c. sistem pemerintahan; d. sistem pengembangan organisasi; e. manajemen perubahan; f. <i>human capital</i>; g. pelayanan publik; h. ilmu kebijakan publik; i. metodologi penelitian; j. budaya dasar;

	<p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mengembangkan kelompok;</p> <p>c. menginterpretasi data;</p> <p>d. komunikasi publik;</p> <p>e. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>f. membangun saling pengertian;</p> <p>g. literasi;</p> <p>h. komputer; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. rasa ingin tahu;</p> <p>b. kritis;</p> <p>c. kreatif; dan</p> <p>d. berpikir strategik.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi landasan pengetahuan terkait organisasi;</p> <p>b. mengidentifikasi pengetahuan implisit dalam pelaksanaan tugas; dan</p> <p>c. merumuskan program pengembangan pengetahuan.</p>
KODE UNIT	O.841120.012.01
JUDUL UNIT	Menyajikan Informasi Budaya Lokal
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyajikan informasi budaya lokal dalam rangka

	<p>pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi budaya setempat	<p>1.1 Hubungan antara unsur-unsur budaya dengan regulasi pengelolaannya diidentifikasi.</p> <p>1.2 Perbedaan sebutan umum dari unsur budaya dengan sebutan yang berlaku di daerah setempat ditelusur.</p> <p>1.3 Hubungan antara kehidupan spiritual dengan kebiasaan masyarakat setempat ditelusur.</p> <p>1.4 Tokoh kunci yang berpengaruh dan dihormati baik yang masih hidup maupun yang sudah meninggal, ditelusur.</p>
2. Menyusun informasi	<p>2.1 Ruang lingkup informasi budaya terkait dengan kebutuhan penyusunan regulasi ditentukan.</p> <p>2.2 Informasi budaya disusun dengan merujuk kepada kaidah tatanan budaya mengenai informasi yang boleh diketahui khalayak dan informasi yang terlarang.</p> <p>2.3 Informasi mengenai warisan budaya disusun dengan memperhatikan peran dan kepentingan masyarakat setempat terhadap warisan budaya tersebut.</p> <p>2.4 Aspek aspek informasi yang dapat dipublikasikan ditentukan, dengan memperoleh ijin dari ketua adat setempat.</p>

BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyajikan informasi budaya lokal pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Unsur unsur budaya mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. fakta alamiah daerah setempat; b. sejarah daerah; c. legenda; d. nilai sosial; e. tradisi yang mayoritas berlaku; f. keragaman bahasa daerah; g. ritual; h. spiritual; i. kesenian; j. istilah ekonomi tradisional; k. tempat bersejarah; l. makanan khas; m. tumbuhan mayoritas yang ada didaerah setempat; n. binatang mayoritas yang ada daerah setempat; o. hukum adat.
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. data kewilayahan; c. dokumen pelaksanaan anggaran; d. dokumen budaya daerah setempat; e. data histori program pembangunan di daerah setempat; dan f. data sosial ekonomi terkini.
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;

	<p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyajikan informasi budaya lokal pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. ter tertulis; c. simulasi; dan d. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. sejarah daerah; e. budaya daerah; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi,</p>

	diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. menyusun data; c. teknik hubungan interpersonal lintas budaya; d. menelusuri referensi; e. komputer; f. literasi; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. teliti; b. rasa ingin tahu; dan c. gigih.
6. Aspek kritis	mencari data budaya
KODE UNIT	O.841120.013.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pengawasan Pelayanan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pengawasan pelayanan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan	1.1 Hubungan pelayanan dilakukan dengan mengacu kepada etika pelayanan, nilai dasar ASN dan norma sosial; 1.2 Ketentuan pelayanan diidentifikasi; 1.3 Perangkat pelayanan diperiksa kesiapannya;

	<p>1.4 Harapan pengguna layanan ditelusur;</p> <p>1.5 Kebutuhan khusus pengguna layanan diidentifikasi;</p> <p>1.6 Kompleksitas pelayanan diidentifikasi;</p> <p>1.7 Urgensi layanan ditetapkan;</p> <p>1.8 Hambatan pelayanan dinilai;</p> <p>1.9 Informasi terkait proses pelayanan disiapkan; dan</p> <p>1.10Langkah pelayanan dengan kebutuhan khusus dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
2. Memberikan pelayanan	<p>2.1 Teknik komunikasi dalam pelayanan diterapkan;</p> <p>2.2 Respon atas pertanyaan pengguna layanan dilaksanakan dengan merujuk kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>2.3 Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan permintaan jenis pelayanan;</p> <p>2.4 Persyaratan yang harus disediakan oleh pengguna layanan diperiksa;</p> <p>2.5 Alternatif cara pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi;</p> <p>2.6 Keputusan proses pelayanan selanjutnya dilaksanakan;</p> <p>2.7 Rekomendasi langkah pelayanan yang harus dilakukan oleh pengguna layanan dijelaskan;</p> <p>2.8 Potensi pengaduan dalam pelayanan diidentifikasi;</p> <p>2.9 Pelayanan yang tidak dapat diselesaikan dengan tugas dan kewenangannya dirujuk; dan</p> <p>2.10Perkembangan penyelesaian layanan ditelusur.</p>

<p>3. Melakukan pengawasan pada proses pelayanan</p>	<p>3.1 Proses pelayanan yang sedang berlangsung diobservasi;</p> <p>3.2 Kebutuhan bantuan dari personel pada saat proses pelayanan berlangsung direpson;</p> <p>3.3 Kesempatan dialog dengan pengguna layanan dibuat untuk mengantisipasi munculnya pengaduan pelayanan;</p> <p>3.4 Prosedur penanganan kemarahan pengguna layanan diidentifikasi untuk mengantisipasi reaksi pengguna layanan;</p> <p>3.5 Umpan balik diberikan kepada personel pelayanan terkait perbaikan pelayanan, dalam kerangka kewenangannya;</p> <p>3.6 Perubahan dalam kebijakan dan prosedur pelayanan yang berdampak pengguna layanan disampaikan;</p> <p>3.7 Bantuan diakses untuk masalah pengawasan yang tidak dapat dilakukan sendiri; dan</p> <p>3.8 Laporan pelayanan harian dibuat.</p>
<p>4. Mengkaji proses pelayanan pemerintahan</p>	<p>4.1 Laporan pelaksanaan pelayanan harian dianalisis;</p> <p>4.2 Kepuasan pengguna layanan diidentifikasi;</p> <p>4.3 Karakteristik masyarakat pengguna layanan dianalisis;</p> <p>4.4 Gagasan perbaikan proses pelayanan dibuat berdasarkan umpan balik pengguna layanan dan analisis laporan penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>4.5 Sumber daya terkait usulan perubahan dianalisis;</p> <p>4.6 Hubungan tata kerja antar bagian dalam organisasi dianalisis terkait usulan perubahan; dan</p> <p>4.7 Kajian dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>

BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan pengawasan pelayanan pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Nilai nilai: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<p>Nilai dasar pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memegang teguh ideologi Pancasila; b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun; k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi; l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama; m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai; n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan

	<p>o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> c. santun dan ramah; d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut; e. profesional; f. tidak mempersulit; g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; l. tidak memberikan informasi yang salah dan menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; n. sesuai dengan keputusan; dan o. tidak menyimpang dari prosedur.
<p>Ketentuan pelayanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. dasar hukum; b. syarat pelayanan; c. prosedur pelaksanaan pelayanan; d. jangka waktu penyelesaian; e. standar pelayanan; f. standar kinerja organisasi; g. standar mutu; h. biaya/tarif; i. maklumat pelayanan; j. sarana/prasarana, dan atau fasilitas; k. cakupan pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none"> l. prosedur penanganan pengaduan; m. penanggung jawab pelayanan; n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan; o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan p. pengawasan internal.
Perangkat pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perangkat aplikasi; b. alat tulis; c. alat peraga; d. format-format; e. sarana dan prasarana; f. telepon; g. internet; h. media pelayanan; i. kotak pengaduan/saran; j. fasilitas; k. anggaran; dan l. personel.
Pengguna layanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. masyarakat; b. instansi; c. organisasi; dan d. pengguna hasil kerja dalam suatu siklus pelaksanaan tugas.
Kebutuhan khusus mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pelayanan dengan bahasa daerah; b. bantuan pengoperasional aplikasi; c. bantuan membaca dan atau menulis; d. bantuan pelayanan yang lebih cepat; e. bantuan penjelasan yang lebih rinci; f. bantuan pelayanan dengan pengecualian persyaratan; dan g. bantuan pelayanan untuk pelayanan.
Kompleksitas mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none"> b. personel yang kurang; c. gangguan teknologi; d. banyaknya pengaduan yang diterima dalam satu waktu; e. hambatan karena kondisi alam; f. adanya pertikaian antar pengguna layanan g. kerusakan fasilitas; h. ketersediaan perangkat layanan yang kurang; i. adanya kebisingan; j. adanya kegiatan lain dilokasi pelayanan; dan k. keadaan kahar.
<p>Teknik komunikasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. senyum; b. menyapa; c. menggunakan pertanyaan terbuka; d. berbicara dengan bahasa yang jelas; e. intonasi suara netral; f. memusatkan perhatian pada pengguna layanan; g. menjaga kontak mata sesuai dengan norma budaya; h. menjaga bahasa tubuh yang mencerminkan kesediaan membantu; i. mencermati bahasa tubuh lawan bicara; j. memberikan opsi solusi dalam menangani masalah pelayanan; dan k. memberikan umpan balik yang konstruktif.
<p>Keputusan proses pelayanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pelayanan diproses; b. pelayanan ditunda karena ketidaksesuaian persyaratan dan prosedur; dan c. pelayanan tidak dapat dilakukan karena tidak sesuai dengan prosedur.
<p>Pengaduan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ketidakpuasan hasil layanan; b. ketidaktepatan waktu pelayanan; c. kesalahan prosedur;

	<ul style="list-style-type: none"> d. perilaku personel pelayanan; e. kesalahan informasi; f. insiden yang terjadi akibat kelalaian petugas; g. kekeliruan organisasi; h. kualitas pelayanan yang rendah; i. penyelesaian pelayanan tidak tepat waktu; j. kerusakan produk pelayann; k. kesulitan mengakses teknologi yang digunakan dalam pelayanan; dan l. hambatan karena faktor alam.
<p>Kepuasan pengguna Layanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pujian; b. pengaduan; c. aspek pengaduan; d. penyebab pengaduan; e. penyebab pujian; f. cara penyelesaian pengaduan yang berhasil; dan g. cara penyelesaian pengaduan yang tidak berhasil.
<p>Karakteristik masyarakat mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. usia; b. budaya; c. keterbatasan fisik; d. suku; e. gender; f. bahasa; g. membaca dan menulis; h. kondisi kesehatan; i. pola berpikir; dan j. status sosial.
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. standar pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none"> e. petunjuk pelaksanaan pelayanan; f. maklumat pelayanan; g. data pengaduan; dan h. data aktivitas pelayanan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan g. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. b. Standar <ul style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan

	2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pengawasan pelayanan dalam lingkup tugas pokok dan fungsi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. tes tulis; d. simulasi; e. wawancara; f. demonstrasi; g. observasi; dan h. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. mengelola konflik; e. psikologi pelayanan;

	<p>f. pelayanan prima;</p> <p>g. teknik supervise;</p> <p>h. teknik analisis masalah;</p> <p>i. tindak pidana korupsi;</p> <p>j. pengetahuan substansi teknis pelayanan;</p> <p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. hubungan interpersonal;</p> <p>c. perilaku pelayanan;</p> <p>d. negosiasi;</p> <p>e. penanganan pengaduan;</p> <p>f. pengendalian diri;</p> <p>g. teknik motivasi;</p> <p>h. teknik mentoring;</p> <p>i. persuasif;</p> <p>j. literasi;</p> <p>k. komputer;</p> <p>l. komunikasi; dan</p> <p>m. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. ramah;</p> <p>b. empati;</p> <p>c. kreatif;</p> <p>d. tangkas; dan</p> <p>e. teliti.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menangani pengaduan pengguna layanan; dan</p> <p>b. memberikan saran perbaikan.</p>

KODE UNIT	O.841120.014.01
JUDUL UNIT	Menerapkan Nilai Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menerapkan nilai pelayanan publik dalam perilaku kerja dalam rangka pelaksanaan etika individu. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan standar etika	1.1 Interpretasi nilai-nilai dan prinsip-prinsip etika dikonsultasikan kepada pimpinan; 1.2 Regulasi sektor pemerintahan dan pelayanan publik ditelusur; 1.3 Perilaku kerja disesuaikan dengan nilai pelayanan publik; 1.4 Bentuk komunikasi lisan dan tulisan disesuaikan dengan standar informasi sektor pemerintahan; 1.5 Sarana dan prasarana kerja digunakan secara proporsional; 1.6 Konflik kepentingan diidentifikasi; dan 1.7 Perilaku pelayanan diterapkan.
2. Menangani masalah etika	2.1 Situasi yang menimbulkan masalah etika harus dirujuk sesuai dengan pedoman organisasi; 2.2 Perilaku yang sesuai dengan etika dan yang tidak sesuai etika diinventarisasi; dan 2.3 Pedoman organisasi digunakan dalam pencegahan pelanggaran etika.

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menerapkan nilai pelayanan publik dalam perilaku kerja pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Nilai-nilai: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	Nilai dasar pegawai: a. memegang teguh ideologi pancasila; b. setia dan mempertahankan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat indonesia; d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun; k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi; l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama; m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;

	<p>n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p>
--	--

Regulasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. ketentuan peraturan perundang-undangan; b. kode etik; c. kebijakan pemerintah; d. visi dan misi organisasi; e. aturan organisasi; f. perintah pimpinan; dan g. pedoman pelaksanaan tugas.
Perilaku kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kebiasaan; b. tindakan/tingkah laku; c. hubungan dengan rekan kerja, maupun pihak eksternal organisasi; dan d. perilaku ketika berada di luar lingkungan kerjanya.
Standar informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. informasi yang dapat membahayakan negara; b. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi; c. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan d. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
Sarana dan prasarana mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. waktu; b. perangkat kerja; c. fasilitas kantor; dan d. aset organisasi.
Proporsional mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. penggunaan yang efektif; b. penggunaan yang efisien/meminimalkan pemborosan; dan c. bukan untuk kepentingan pribadi.
Konflik kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. konflik antara dua tugas; b. konflik antar personel; c. konflik antara standar kerja dengan nilai personal;

	<p>d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana kerja;</p> <p>e. konflik pegawai dengan organisasi nonkedinasan; dan</p> <p>f. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.</p>
<p>Perilaku pelayanan mencakup;</p>	<p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. santun dan ramah;</p> <p>d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;</p> <p>e. profesional;</p> <p>f. tidak mempersulit;</p> <p>g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;</p> <p>h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas;</p> <p>i. integritas institusi penyelenggara;</p> <p>j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan;</p> <p>k. ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>m. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>n. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan;</p> <p>o. informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>p. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p> <p>q. sesuai dengan kepantasan; dan</p> <p>r. tidak menyimpang dari prosedur.</p>

<p>Masalah etika harus dirujuk mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. konflik antara standar kerja dengan standar lainnya seperti standar profesi; b. konflik pegawai dengan pihak penyedia barang dan jasa; c. konflik antara standar kerja dengan regulasi lain; d. pertentangan antara dua hak, misalnya antara hak privasi dengan hak kebebasan informasi; e. konflik mengenai masalah kekayaan intelektual pribadi dan organisasi; f. konflik standar etika dengan aktivitas politik; g. penyuapan; h. penerimaan hadiah; dan i. gratifikasi.
<p>Pedoman organisasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pedoman pelaksanaan kerja; b. perintah pimpinan; dan c. kode etik perilaku.
<p>Tidak sesuai etika mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. korupsi, penyalahgunaan administrasi; b. tindakan yang tidak efisien; c. pelanggaran penggunaan sarana prasarana kerja; d. penjiplakan; e. menyalahgunakan komentar publik terkait dengan pemerintah dan/atau organisasi; f. memalsukan catatan; g. memberikan kesaksian palsu; h. mencari keuntungan pribadi; i. menuntut perlakuan istimewa; j. melakukan sabotase/tindakan untuk menghambat/menghalangi; k. pelecehan seksual; l. tidak dapat menjaga rahasia; m. mengarahkan orang lain untuk melanggar

	<ul style="list-style-type: none"> n. menindas; dan o. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pedoman perilaku pemerintahan; dan c. standar pelayanan organisasi.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. b. Standar <ul style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; dan 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

KODE UNIT	O.841120.015.01
JUDUL UNIT	Menangani Permintaan Informasi
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menangani permintaan informasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghimpun informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas kerja	<p>1.1 Informasi yang dibutuhkan dalam tugas kerja diinventarisir;</p> <p>1.2 Informasi rutin dicatat sesuai dengan format organisasi;</p> <p>1.3 Sistem pengelolaan data diterapkan untuk memastikan data yang disimpan adalah data yang akurat dan mutakhir;</p> <p>1.4 Akurasi dan kekinian Informasi diperiksa untuk memastikan sesuai dengan kebutuhan kerja;</p> <p>1.5 Sistem penyimpanan informasi dilaksanakan agar mudah diakses pada saat diperlukan; dan</p> <p>1.6 Prosedur organisasi terkait keamanan dan kerahasiaan informasi diaplikasikan.</p>
2. Memproses permintaan informasi	<p>2.1 Permintaan informasi yang masuk dikelompokkan;</p> <p>2.2 Respon permintaan informasi dilaksanakan sesuai dengan kategori informasi;</p> <p>2.3 Permintaan informasi didistribusikan sesuai tengat waktu yang ditetapkan;</p>

	<p>2.4 Masalah rutin dalam memproses informasi diidentifikasi untuk dikonsultasikan dengan pimpinan; dan</p> <p>2.5 Sistem pengarsipan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan prosedur organisasi.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>I. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menangani permintaan informasi pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Informasi mencakup:	<p>a. data;</p> <p>b. dokumen rapat;</p> <p>c. peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. berita acara;</p> <p>e. surat keputusan;</p> <p>f. dokumen anggaran;</p> <p>g. arsip surat; dan</p> <p>h. data pengguna pelayanan.</p>
Penyimpanan Mencakup;	<p>a. sistem arsip;</p> <p>b. sistem filing;</p> <p>c. pemberkasan;</p> <p>d. input data elektronik;</p> <p>e. penyimpanan data elektronik;</p> <p>f. materi cetak;</p> <p>g. materi foto; dan</p> <p>h. <i>microfile</i>.</p>
Permintaan informasi mencakup:	<p>a. informasi dokumen anggaran;</p> <p>b. informasi dokumen personal pegawai;</p> <p>c. informasi aset organisasi;</p> <p>d. informasi dokumen keputusan dan kebijakan organisasi;</p> <p>e. informasi laporan kegiatan; dan</p> <p>f. informasi hasil pemeriksaan.</p>

Kategori informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. informasi rahasia; b. informasi penting; c. informasi biasa; dan d. informasi umum.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana kerja organisasi; dan c. dokumen rencana kegiatan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; g. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; i. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan;

	<p>3) etika organisasi; dan</p> <p>4) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik</p> <p>2) standar informasi publik</p> <p>3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik</p>
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menangani permintaan informasi pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. demonstrasi;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. simulasi;</p> <p>d. tes tertulis; dan</p> <p>e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.</p>
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.</p>
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p> <p>c. administrasi pemerintahan;</p>

	<p>d. tindak pidana korupsi;</p> <p>e. kearsipan;</p> <p>f. hubungan tata kerja organisasi;</p> <p>g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. komputer;</p> <p>d. tata kelola surat;</p> <p>e. mengumpulkan informasi;</p> <p>f. komunikasi; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. rasa ingin tahu;</p> <p>b. hati-hati;</p> <p>c. tekun; dan</p> <p>d. teliti.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi kebutuhan informasi; dan</p> <p>b. menyeleksi informasi sesuai kategori informasi.</p>
KODE UNIT	O.841120.016.01
JUDUL UNIT	Menyusun Perencanaan Kegiatan Kerja Sama Strategis
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun perencanaan kegiatan kerjasama strategis dalam rangka penetapan ruang lingkup

	perjanjian kerja sama kelembagaan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi program kerja sama	1.1 Program dalam rencana strategis organisasi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi diidentifikasi; 1.2 Program kerja sama yang perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan dirumuskan; dan 1.3 Kegiatan kerja sama diinventarisir sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan.
2. Menyusun rencana kerja	2.1 Kegiatan dalam RKPD dan rencana strategis organisasi diidentifikasi; 2.2 Kegiatan kerja sama yang sejalan dengan RKPD dan Rencana Strategis dirumuskan; dan 2.3 Rencana kegiatan kerja sama disusun.
3. Mengusulkan penetapan rencana kegiatan	3.1 Kompilasi rencana kegiatan dan rencana kerja SKPD dilaksanakan; 3.2 Rencana kegiatan dikonsultasikan kepada pimpinan; dan 3.3 Rencana kegiatan kerja sama disusun dengan memperhatikan ketelusuran dengan rencana kerja SKPD.
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun perencanaan kegiatan kerja sama strategis pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan</p>	

eksternal organisasi	
Asas penyelenggaraan pemerintahan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentralisasi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. laporan akuntabilitas kinerja pemerintah; e. laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tingkat SKPD; f. laporan keuangan SKPD; dan g. peta keterkaitan kewenangan antarlembaga.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana

	<p>telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); dan</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; 4. etika profesi ASN; dan 5. etika komunikasi publik. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 3. standar komunikasi publik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun perencanaan kegiatan kerja sama strategis dalam lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; dan

	e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. manajemen proyek; e. pengetahuan lintas budaya; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. hubungan kelembagaan; c. menafsirkan regulasi; d. pengadaan barang jasa; e. mengolah data; f. literasi; g. komputer; h. komunikasi; dan

	i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. teliti; b. ramah; c. konsolidatif; dan d. tekun.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi potensi kegiatan kerja sama; dan b. mengidentifikasi keselarasan rencana kegiatan dengan rencana kerja organisasi.
Kode Unit	O.841120.017.01
Judul Unit	Melakukan Kajian Implementasi Keberagaman Masyarakat.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan kajian implementasi keberagaman masyarakat dalam rangka pembinaan kerukunan SARA. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	Kriteria unjuk kerja
1. Mengkaji integrasi prinsip keragaman ke dalam strategi, kebijakan dan perencanaan pemerintahan	1.1 Data kuantitatif dan kualitatif keragaman masyarakat dihimpun. 1.2 Kebijakan pemerintah yang dianalisa terkait dengan implementasi paradigma keberagaman masyarakat. 1.3 Data keragaman masyarakat dibandingkan dengan strategi data program pemerintah dimana keragaman tersebut berada untuk

	<p>mengetahui komposisi implemtasi program pemerintah pada kelompok keragaman masyarakat.</p> <p>1.4 Data historis penanganan masalah keberagaman dikaji.</p> <p>1.5 Penilaian efektifitas strategi pengelolaan keberagaman masyarakat dilaksanakan.</p> <p>1.6 Kebutuhan kebijakan pemerintah terhadap keragaman masyarakat tertentu diidentifikasi.</p>
<p>2. Mengkaji penerapan prinsip keberagaman dalam tatanan kehidupan masyarakat</p>	<p>2.1 Pemahaman prinsip keragaman dan peraturan perudangan terkait keberagaman pada masyarakat, dikaji melalui berbagai dokumen dan data.</p> <p>2.2 Kendala dan hambatan pemahaman prinsip keberagaman dan peraturan perundang-undangan terkait keberagaman pada masyarakat, dikaji.</p> <p>2.3 Langkah akselerasi penerapan prinsip keberagaman dalam kehidupan masyarakat dirumuskan untuk kemudian dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>2.4 Unsur masyarakat yang dapat mendorong penerapan prinsip keberagaman dalam kehidupan masyarakat diidentifikasi untuk mencapai manfaat keberagaman.</p>
<p>3. Melakukan kajian dinamika perkembangan penerapan prinsip keragaman</p>	<p>3.1 Perubahan dan kecenderungan positif dari penerapan prinsip keberagaman dimonitor secara berkala.</p> <p>3.2 Kontribusi pihak yang mendorong perubahan dan kecenderungan penerapan prinsip keberagaman di masyarakat dikaji.</p> <p>3.3 Rekomendasi penyesuaian program keberagaman disusun untuk meningkatkan relevansi dan efektivitas</p>

	program.
Batasan variable	
1. Kontek variable Unit ini berlaku dalam mengelola konflik SARA pada ruang lingkup kewenangan bagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Data kuantitatif dan kualitatif mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. distribusi kelompok pada variabel data; b. dinamika data penambahan pengurangan variable; c. data kategori variable; d. data proporsi; e. perbandingan antar kelompok data; dan f. data kecenderungan hubungan antar variabel data.
Keragaman masyarakat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. keyakinan; b. nilai-nilai; c. tata cara adat istiadat; d. norma; e. bahasa verbal dan non-verbal; f. usia; g. cacat; h. latar belakang pendidikan; i. etnis; j. keahlian; k. tanggung jawab keluarga; l. gender; m. kepentingan; n. pendekatan interpersonal; o. bahasa; p. pengalaman hidup; q. status perkawinan; r. paradigma politik; s. kepribadian; t. kemampuan fisik;

	<ul style="list-style-type: none"> u. ras; v. agama; w. status sosial-ekonomi; x. gaya berpikir; y. pengalaman kerja; dan z. gaya bekerja.
Masalah keberagaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. tekanan kelompok mayoritas; b. pengembangan dari konflik individu; c. distribusi pendapatan yang tidak merata; d. isu kritis tentang SARA; e. resistensi kebijakan; f. perbedaan pendapat antara tokoh; g. dampak bencana atau wabah; h. pelayanan publik yang tidak menjawab tuntutan dan kebutuhan masyarakat; dan i. penyalahgunaan kewenangan aparatur.
Penilaian efektifitas mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. peningkatan proporsi kegiatan atau kejadian yang melibatkan masyarakat dengan keberagamannya; b. penurunan jumlah konflik antar kelompok masyarakat; c. berkurangnya perena pemerintah dalam penerapan prinsip keberagaman di masyarakat; d. meningkatnya inisiatif masyarakat dalam menggalang kebersamaan dalam keberagaman; dan e. meningkatnya fakta toleransi SARA.
prinsip keragaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. toleransi; b. kesetaraan; c. keadilan; d. kolaborasi; e. privasi; f. interseksi kelompok; dan g. konsolidasi.

Dokumen dan data mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kliping berita; b. hasil penelitian; c. berita media elektronik; d. data yang dirilis oleh lembaga penelitian; dan e. data laporan program pemerintah.
Manfaat dari keberagaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perbaikan kualitas layanan pemerintahan; b. peningkatan cakupan hubungan dengan masyarakat; c. pengayaan informasi budaya masyarakat; d. penemuan sumber daya saing baru; e. percepatan perubahan; f. implementasi prinsip keadilan dan kesetaraan; g. meningkatkan kreativitas masyarakat; h. peningkatan partisipasi masyarakat pada program pembangunan; i. pendataan demografi; j. basis data perencanaan program kerja pemerintah; k. pengembangan keragaman budaya; l. perlindungan aset budaya; m. antisipasi ancaman ketahanan nasional; dan n. penegakan jati diri bangsa.
pihak mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. unsur pemerintah; b. tokoh masyarakat; c. tokoh agama; d. pihak industri; e. warga asing; f. warga pendatang; g. teknologi; dan h. media.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi:	<ul style="list-style-type: none"> a. visi misi organisasi; b. RPJP-P/D; c. RPJM-P/D; d. renstra;

	<ul style="list-style-type: none"> e. renja; f. DPA; g. data sosial ekonomi terkini; h. data demografi; i. data geografi kewilayahan; j. data historis kewilayahan; k. AKIP; l. LAKIP; dan m. data historis masalah keberagaman.
<p>3. Peraturan yang diperlukan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
<p>4. Norma dan standar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN. b. Standar <ul style="list-style-type: none"> 1. standar informasi publik; 2. standar tata naskah; dan

	3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengelola penanganan konflik SARA pada lingkup tugas pokok dan fungsi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini:	Metode asesmen yang sesuai, kombinasi dari 2 atau lebih dari: a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. tes lisan; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. sistem pemerintahan b. urusan pemerintahan; c. sosiologi; d. pelayanan publik; e. manajemen konflik;

	<p>f. ilmu lintas budaya;</p> <p>g. psikologi massa;</p> <p>h. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;</p> <p>i. ketahanan nasional;</p> <p>j. manajemen perubahan;</p> <p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks resolusi konflik.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. mengevaluasi data dan informasi pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mencari informasi;</p> <p>c. statistika;</p> <p>d. menampilkan data;</p> <p>e. investigasi;</p> <p>f. membaca dan menginterpretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audien yang berbeda;</p> <p>g. respon terhadap keragaman, termasuk gender dan kecacatan; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan:</p>	<p>a. analitis;</p> <p>b. tekun;</p> <p>c. gigih;</p> <p>d. investigatif; dan</p> <p>e. ulet.</p>
<p>6. Aspek kritis</p>	<p>a. mengkaji komposisi program pemerintah sesuai kelompok keberagaman; dan</p> <p>b. mengkaji perubahan penerapan prinsip</p>

	keberagaman dalam kehidupan masyarakat.
KODE UNIT	O.841120.018.01
JUDUL UNIT	Menyiapkan Alat Kelengkapan Dalam Proses Penyusunan Naskah Akademik
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademik dalam rangka pembentukan program legislasi daerah</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

<p>1. Melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan perumusan naskah akademik</p>	<p>1.1 Jumlah kebutuhan sarana perumusan naskah akademik diinventarisasi. 1.2 Jumlah kebutuhan prasarana perumusan naskah akademik diinventarisasi. 1.3 Kesenjangan ketersediaan sarana dan prasarana internal organisasi diidentifikasi. 1.4 Rencana pengadaan sarana dan prasarana disusun. 1.5 Kebutuhan tambahan dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
<p>2. Melakukan konsultasi pengadaan sarana dan prasarana dalam perumusan naskah akademik</p>	<p>2.1 Konsultasi kepada KPA/PPK, dan bendahara barang/Pejabat pengadaan barang/jasa dilaksanakan terkait pengadaan sarana dan prasarana. 2.2 Daftar rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa disusun.</p>
<p>3. Melakukan administrasi penyiapan sarana dan prasarana</p>	<p>3.1 Jadwal kegiatan pelaksanaan perumusan naskah akademik dirujuk. 3.2 Surat menyurat terkait perumusan naskah akademik dilaksanakan. 3.3 Konfirmasi ulang terhadap surat menyurat untuk narasumber dan pemangku kepentingan dilakukan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademik pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	

Rencana pengadaan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pinjam pakai; b. penyewaan; dan c. pembelian.
Surat menyurat Mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. surat undangan; b. surat keputusan tim; dan c. surat permintaan narasumber.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. perangkat aturan; b. tata naskah; c. arsip; dan d. buku registrasi surat.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah); f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan

	<p>4. etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1. standar pelayanan publik; dan</p> <p>2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</p>
PANDUAN PENILAIAN	
7. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktek kerja normal serta meniru berbagai kondisi dalam menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademik yang mungkin ditemui ketika menyiapkan alat pada lingkup tugas pokok dan fungsi
8. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. tes tulis;</p> <p>d. demonstrasi; dan</p> <p>e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.</p>
9. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.</p>
10. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p> <p>c. urusan pemerintahan;</p>

	<p>d. tata naskah;</p> <p>e. kearsipan;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. teknik membuat surat sesuai tata naskah;</p> <p>c. menafsirkan hierarki regulasi;</p> <p>d. mengkaji referensi yang relevan;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. mekanisme pinjam barang;</p> <p>g. literasi; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
11. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kritis;</p> <p>b. teliti; dan</p> <p>c. tekun.</p>
12. Aspek kritis	<p>a. membuat surat sesuai dengan tata naskah;</p> <p>b. mengidentifikasi pemangku kepentingan yang relevan dengan kebutuhan substansi naskah akademik.</p>
KODE UNIT	O.841120.019.01
JUDUL UNIT	Menyusun Program Kegiatan Kerja Sama Strategis
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun program kegiatan kerjasama strategis dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.

	Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi kesiapan organisasi terkait kerja sama	<p>1.1 Program dalam rencana strategis SKPD yang terkait kerja sama antarlembaga diidentifikasi.</p> <p>1.2 Aspek-aspek organisasi terkait program kerja sama ditelusur.</p> <p>1.3 Kegiatan kerja sama diinventarisasi sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan.</p>
2. Mengembangkan program kerja sama	<p>2.1 Model kerja sama dirumuskan sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>2.2 Besaran anggaran terkait kerjasama program kerja sama dianalisis.</p> <p>2.3 Tahapan pelaksanaan program disusun.</p> <p>2.4 Peran pemangku kepentingan terkait kerja sama dipetakan.</p> <p>2.5 Keterkaitan antar bidang terkait program kerja sama disusun.</p>
3. Mengusulkan penetapan rencana kegiatan	<p>3.1 Dokumen program kerjasama disusun sesuai format baku.</p> <p>3.2 Program kerja sama dikonsultasikan kepada pimpinan.</p> <p>3.3 Usulan penetapan program kerja sama disiapkan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun program kegiatan kerja sama strategis pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	

Aspek-aspek organisasi mencakup:	a. keuangan; b. personel; c. sarana dan prasarana; dan d. regulasi.
Asas penyelenggaraan pemerintahan mencakup:	a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentralisasi.
Tahapan pelaksanaan mencakup:	a. urutan kegiatan implementasi kerja sama; b. jadwal kegiatan implementasi kerja sama; c. seleksi calon mitra kerja sama; dan d. penetapan mitra kerja sama.
Pemangku kepentingan mencakup:	a. kepala daerah; b. DPRD; c. instansi pemerintah lain; dan d. pihak mitra kerja sama.
Penetapan mencakup	a. perjanjian kerja sama; b. kontrak; dan c. nota kesepahaman.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. laporan akuntabilitas kinerja pemerintah; e. laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat SKPD; f. laporan keuangan SKPD; dan g. peta keterkaitan kewenangan antarlembaga.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003

	<p>tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; 4. etika profesi ASN; dan 5. etika komunikasi publik. <p>b. Standar</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 3. standar komunikasi publik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun program kegiatan kerja sama strategis pada lingkup subbagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. sistem kelembagaan pemerintah; e. manajemen proyek; f. pengetahuan lintas budaya;

	<p>g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mengembangkan peluang kerja sama;</p> <p>c. menafsirkan regulasi;</p> <p>d. pengadaan barang/jasa;</p> <p>e. mengolah data;</p> <p>f. literasi;</p> <p>g. computer;</p> <p>h. komunikasi; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. ramah;</p> <p>c. konsolidatif; dan</p> <p>d. kreatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi potensi pengembangan program kerja sama; dan</p> <p>b. mengidentifikasi kapasitas organisasi untuk melaksanakan kerja sama.</p>
KODE UNIT	O.841120.020.01
JUDUL UNIT	Mengimplementasikan Kegiatan Pencegahan Korupsi dalam Organisasi
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengimplementasikan kegiatan pengendalian penggelapan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.

	Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pilihan langkah pencegahan	<p>1.1 Sistem dan prosedur kerja saat ini dianalisis terkait strategi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi.</p> <p>1.2 Sumber daya pendukung penerapan pencegahan korupsi diidentifikasi.</p> <p>1.3 Pemahaman pegawai lain terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tindak pidana korupsi ditelusur.</p> <p>1.4 Target tindakan pencegahan dirumuskan</p> <p>1.5 Pilihan-pilihan tindakan pencegahan dalam lingkup kewenangannya dirumuskan.</p> <p>1.6 Usulan tindakan pencegahan dikonsultasikan kepada pimpinan.</p>
2. Menerapkan prosedur kerja yang berorientasi pencegahan korupsi	<p>2.1 Batas waktu pekerjaan yang didelegasikan ditentukan dengan merujuk sesuai dengan beban kerja.</p> <p>2.2 Ruang lingkup pelaksanaan prosedur kerja disampaikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas.</p> <p>2.3 Pemberian konsultasi dan pemantauan pelaksanaan tugas dilaksanakan.</p> <p>2.4 Peluang korupsi dalam pelaksanaan prosedur kerja ditelusur.</p> <p>2.5 Rumusan perbaikan prosedur kerja disusun terkait dengan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi.</p>

	5. media cetak.
Batas waktu pekerjaan mencakup:	a. volume; b. durasi; c. urgensi; dan d. ruang lingkup.
Mekanisme pengawasan mencakup:	a. konfirmasi; b. konfrontasi; c. penelusuran; dan d. informasi dari pihak ketiga.
Informasi dari pihak lain mencakup:	Pengaduan dari : a. pengguna layanan/kerja; b. pimpinan; c. sejawat; d. masyarakat; dan e. supplier.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. dokumen pelaksanaan anggaran; c. sasaran kinerja pegawai; d. petunjuk pelaksanaan pekerjaan; dan e. laporan hasil pekerjaan.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeolaan dan

	<p>Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; dan 3. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar informasi publik; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi pada lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. wawancara; d. simulasi; e. tes tertulis; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan terpencil.

<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. tindak pidana korupsi; c. pelayanan publik; d. manajemen pengawasan; e. manajemen konflik; f. urusan pemerintahan; g. sistem tata negara; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. keterampilan persuasi; c. keterampilan konsultasi; d. keterampilan membimbing; e. keterampilan resolusi konflik; dan f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. investigatif; b. analitis; c. cermat; dan d. persuasif.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi potensi pada prosedur kerja; dan b. mengidentifikasi pilihan-pilihan tindakan dalam pencegahan korupsi.
<td data-bbox="415 1831 1284 1951"></td>	

KODE UNIT	O:841120.021.01
JUDUL UNIT	Melakukan Kajian Informasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan kajian informasi organisasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menafsirkan informasi	<p>1.1 Relevansi informasi dengan visi dan misi organisasi dianalisis.</p> <p>1.2 Informasi bersumber dari dalam dan luar organisasi dianalisis untuk menentukan reliabilitas, validitas, dan kekinian informasi.</p> <p>1.3 Konteks budaya yang terkandung dalam informasi ditelusur sebagai dasar penafsiran.</p> <p>1.4 Asumsi pengetahuan mendasari informasi diidentifikasi.</p> <p>1.5 Keterkaitan aspek asumsi dengan aspek-aspek dalam informasi ditelusur.</p> <p>1.6 Kesimpulan penafsiran disusun.</p>
2. Membuat dokumentasi informasi organisasi berdasarkan penafsiran informasi	<p>2.1 Format informasi organisasi ditentukan.</p> <p>2.2 Tujuan dan sasaran informasi dirumuskan.</p> <p>2.3 Isi dan struktur informasi ditentukan sesuai dengan tujuan dan pengguna dokumen.</p> <p>2.4 Pendapat dan pertimbangan pihak lain disertakan untuk mendukung konten dokumen informasi.</p> <p>2.5 Rujukan informasi disusun untuk memperkuat keandalan informasi.</p> <p>2.6 Rumusan dokumen dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>

	2.7 Pengelolaan dokumen informasi dilaksanakan dengan merujuk kepada nilai dasar dan kode etik dan kode perilaku ASN.
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan kajian informasi organisasi pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Asumsi pengetahuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. keilmuan; b. regulasi; c. pendekatan praktik; dan d. nilai yang berlaku.
Isi dan struktur mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. fakta dan observasi; b. studi kasus; c. analisis kritis; d. opini; e. ide kreatif; f. rekomendasi dan argumentasi pendukung; g. antisipasi argumen dan sanggahan; h. konklusi; i. pembagian menjadi beberapa bab atau bagian; j. tabel konten dan indeks; k. daftar istilah; l. ringkasan eksekutif; m. ikhtisar; n. struktur kronologis; dan o. struktur alphabet.
Tujuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. usulan kebijakan/program pemerintah; b. laporan pencapaian; c. rekomendasi eksekusi kebijakan; d. memenuhi persyaratan regulasi; e. pemenuhan tuntutan ketentuan peraturan perundang-undangan;

	<ul style="list-style-type: none"> f. kepentingan publikasi; g. usulan biaya/pendanaan; h. usulan perencanaan strategis; i. tanggapan atas pengaduan; dan j. permintaan penjelasan .
Pihak lain mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pimpinan; b. pakar; c. tokoh; dan d. kutipan publikasi.
Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	<p>Nilai dasar pegawai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memegang teguh ideologi Pancasila; b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun; k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi; l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;

	<p>m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;</p> <p>n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p>
--	---

2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. Rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan e. Rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN.

	<p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar informasi publik; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks penilaian</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kajian informasi organisasi pada lingkup subbagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; dan d. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem tata Negara; e. tata naskah; f. analisis kebijakan publik; g. manajemen resiko;

	<p>h. tindak pidana korupsi;</p> <p>i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>k. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. teknik analisis informasi;</p> <p>c. tata cara penulisan laporan pemerintah;</p> <p>d. metode penelitian;</p> <p>e. membimbing orang lain;</p> <p>f. literasi;</p> <p>g. komputer;</p> <p>h. komunikasi; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kreatif;</p> <p>b. tekun;</p> <p>c. cermat; dan</p> <p>d. kritis.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengkaitkan asumsi pengetahuan dengan informasi; dan</p> <p>b. menyimpulkan penafsiran.</p>
KODE UNIT	O.841120.022.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pengawasan Penerapan Nilai Pelayanan Publik.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik dalam rangka pelaksanaan etika individu.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah</p>

	Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas	<p>1.1 Pengetahuan tentang etika pelayanan publik ditafsirkan.</p> <p>1.2 Pemahaman etika pelayanan publik diterapkan.</p> <p>1.3 Penafsiran regulasi pelayanan publik dan pemerintahan dalam pelaksanaan tugas diinformasikan kepada pegawai lain.</p> <p>1.4 Penerapan etika dalam pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>1.5 Pegawai lain dipandu untuk menerapkan etika pelayanan publik dalam perilaku kerja.</p> <p>1.6 Perbedaan etika pelayanan publik dengan etika sektor lain dijelaskan kepada pegawai lain untuk mendorong kepatuhan.</p> <p>1.7 Dugaan pelanggaran etika diidentifikasi.</p> <p>1.8 Dugaan pelanggaran etika dikonsultasikan dengan pihak yang relevan, dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan.</p>
2. Menerapkan etika pelayanan publik dalam pengambilan keputusan	<p>2.1 Potensi pelanggaran etika dalam pengambilan keputusan diidentifikasi.</p> <p>2.2 Informasi terkini terkait etika pelayanan publik ditelusuri.</p> <p>2.3 Model pelaksanaan tugas disesuaikan dengan regulasi terkini.</p> <p>2.4 Diskusi dengan pegawai lain terkait perbaikan penerapan etika pelayanan publik dilakukan.</p> <p>2.5 Pemahaman pegawai lain terhadap penerapan etika pelayanan publik</p>

	<p>dikonfirmasi.</p> <p>2.6 Konflik kepentingan kerja diselesaikan dengan merujuk kepada etika pelayanan publik.</p> <p>2.7 Pencegahan pelanggaran etika oleh pegawai lain di bawah kewenangannya dilaksanakan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<p>Nilai dasar pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memegang teguh ideologi pancasila; b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; i. memiliki kemampuan dalam mengimplementasikan kebijakan dan program pemerintah; j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya

	<p>guna, berhasil guna, dan santun;</p> <p>k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;</p> <p>l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;</p> <p>m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;</p> <p>n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>o. meningkatkan efektivitas urusan pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. mengimplementasikan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. mengimplementasikan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. mengimplementasikan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. mengimplementasikan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam mengimplementasikan tugasnya;</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
Regulasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. ketentuan peraturan perundang-undangan; b. kode etik; c. kebijakan pemerintah; d. visi dan misi organisasi; e. aturan organisasi; f. perintah pimpinan; dan g. pedoman pelaksanaan tugas.
Pegawai lain mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. bawahan; b. sejawat; dan c. pegawai dengan tingkat jabatan lebih rendah.
Perilaku kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kebiasaan b. tindakan/tingkah laku c. hubungan dengan rekan kerja, maupun pihak eksternal organisasi d. perilaku ketika berada di luar lingkungan kerjanya
Pelanggaran etika mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyalahgunaan administrasi; b. tindakan yang tidak efisien; c. menyalahgunakan komentar publik terkait dengan pemerintah dan/atau organisasi; d. tidak dapat menjaga rahasia; e. pelanggaran penggunaan sarana prasarana kerja; f. mencari keuntungan pribadi; g. korupsi;

	<ul style="list-style-type: none"> h. penjiplakan; i. memalsukan catatan; j. memberikan kesaksian palsu; k. menuntut perlakuan istimewa; l. melakukan sabotase/tindakan untuk menghambat/menghalangi; m. pelecehan seksual; n. mengarahkan orang lain untuk melanggar; o. menindas; dan p. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti.
<p>Konflik kepentingan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. konflik antara dua tugas; b. konflik antar personel; c. konflik antara standar kerja dengan nilai personal; d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana kerja; e. konflik pegawai dengan organisasi nonkedinasan; dan f. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.
<p>Masalah etika harus dirujuk ,tidak berwenang untuk diselesaikan sendiri mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. konflik antara standar kerja dengan standar lainnya seperti standar profesi; b. konflik pegawai dengan pihak penyedia barang dan jasa; c. konflik antara standar kerja dengan regulasi lain; d. pertentangan antara dua hak, misalnya antara hak privasi dengan hak kebebasan informasi; e. konflik mengenai masalah kekayaan intelektual pribadi dan organisasi; f. konflik standar etika dengan aktivitas politik; g. penyuapan; h. penerimaan hadiah; dan

	i. gratifikasi.
Pencegahan pelanggaran mencakup:	a. <i>briefing</i> ; b. keteladanan; c. keterlibatan bersama dalam pelaksanaan pekerjaan; dan d. motivasi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. pedoman perilaku pemerintahan; dan d. standar pelayanan organisasi.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; dan c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	a. Norma 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN. b. Standar

	<ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; dan 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik dalam lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. demonstrasi; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi; e. wawancara; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. manajemen; d. memimpin; e. hubungan antar manusia; f. tindak pidana korupsi;

	<p>g. urusan pemerintahan;</p> <p>h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. melatih;</p> <p>d. memberikan konsultasi kepada orang lain;</p> <p>e. komunikasi; dan</p> <p>f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. ramah;</p> <p>b. rasa ingin tahu;</p> <p>c. proaktif ;</p> <p>d. tekun; dan</p> <p>e. teliti.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mendampingi pegawai lain dalam penerapan etika pelayanan publik; dan</p> <p>b. menangani pelanggaran etika</p>
KODE UNIT	O.841120.023.01
JUDUL UNIT	Mengendalikan Proses Pelayanan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengendalikan proses pelayanan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait</p>

	dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola proses pelayanan di garda depan	<p>1.1. Hubungan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu kepada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>1.2. Fungsi pegawai garda depan serta prinsip efisiensi ditetapkan sesuai dengan ketentuan pelayanan.</p> <p>1.3. Mekanisme antrian dan urutan permintaan pelayanan dikelola untuk mengatasi periode permintaan layanan yang tinggi dan meminimalisasi potensi pengaduan.</p> <p>1.4. Persiapan pelayanan dilaksanakan.</p> <p>1.5. Perilaku pelayanan personel dimonitor untuk memastikan ketentuan pelayanan dilaksanakan.</p> <p>1.6. Kompleksitas pelayanan ditangani.</p> <p>1.7. Teknik komunikasi yang sesuai dengan karakteristik pengguna layanan dilaksanakan.</p> <p>1.8. Teknik negosiasi digunakan dalam mengatasi pengaduan dan kompleksitas pelayanan.</p> <p>1.9. Akuntabilitas pelayanan dilaksanakan.</p> <p>1.10. Aspek khusus perilaku pelayanan diidentifikasi sesuai dengan jenis pelayanan pemerintahan.</p> <p>1.11. Kebutuhan pelayanan dipastikan.</p>
2. Menangani pengaduan dan respon kritis pengguna layanan	<p>1.1. Kebutuhan pelayanan yang kompleks ditangani.</p> <p>1.2. Kepuasan pelayanan ditelusur segera setelah pelayanan berlangsung.</p> <p>1.3. Respon pengaduan yang mengarah kepada tindakan kemarahan diatasi sesuai dengan prosedur.</p>

	<p>1.4. Saran praktis diberikan kepada personel pelayanan dalam mengatasi situasi pengaduan dan kemarahan.</p> <p>1.5. Prosedur penanganan darurat atau krisis diimplementasikan.</p> <p>1.6. Sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk pasca pengaduan disiapkan.</p> <p>1.7. Laporan peristiwa krisis disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
<p>3. Memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan</p>	<p>1.1. Data historis pengaduan dan reaksi kemarahan pengguna layanan dikaji.</p> <p>1.2. Manajemen resiko dan perencanaan respon penanganan situasi krisis dikaji.</p> <p>1.3. Ambiguitas dalam keputusan penanganan hambatan pelayanan ditelusur dengan berkonsultasi ke atas pimpinan.</p> <p>1.4. Informasi terkini terkait peraturan dan ketentuan pelayanan diakses.</p> <p>1.5. Konsultasi dengan personel pelaku pelayanan dilakukan terkait dengan pemahaman akan prosedur dan ketentuan kepatuhan yang harus ditatani.</p> <p>1.6. Dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh personel pelayanan dibawah kewenangannya ditelusur.</p> <p>1.7. Kendala pengetahuan dan keterampilan personel pelayanan diidentifikasi untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p> <p>1.8. Permasalahan keterkaitan rantai pelayanan antarbidang dan antar organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.9. Kemampuan organisasi memenuhi pelayanan yang dibutuhkan disimpulkan.</p> <p>1.10. Usulan perbaikan dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam mengendalikan proses pelayanan pada ruang lingkup kewenangan subbagian dan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	Nilai dasar pegawai : a. memegang teguh ideologi Pancasila. b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah. c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia. d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak. e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian. f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif. g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur. h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik. i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah. j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi. l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.

	<p>o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayanan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> c. santun dan ramah; d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang beralut-larut; e. professional; f. tidak mempersulit; g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; l. tidak memberikan informasi yang salah dan menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; n. sesuai dengan keputusan; dan o. tidak menyimpang dari prosedur.
<p>Ketentuan pelayanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. dasar hukum; b. syarat pelayanan; c. prosedur pelaksanaan pelayanan; d. jangka waktu penyelesaian; e. standar pelayanan; f. standar kinerja organisasi; g. standar mutu; h. biaya/tariff; i. maklumat pelayanan; j. sarana/prasarana, dan atau fasilitas; k. cakupan pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none"> l. prosedur penanganan pengaduan; m. penanggung jawab pelayanan; n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan; o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan p. pengawasan internal.
Persiapan pelayanan mencakup;	<ul style="list-style-type: none"> a. informasi yang dibutuhkan dalam proses pelayanan; b. kebersihan area pelayanan; c. kesiapan personel pelayanan; d. ketersediaan perangkat pelayanan; dan e. kesiapan personel pendukung pelayanan (petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas ekspedisi).
Perilaku pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kerapihan pakaian dan area kerja personal; b. kebersihan pakaian dan area kerja personal; c. senyum, salam, sapa; d. cara berkomunikasi yang menunjukkan kesediaan membantu; e. perhiasan yang tidak berlebihan; f. pengendalian diri dalam menanggapi situasi emosional; g. kemampuan menjelsakan berdasarkan pengetahuan substansi pelayanan dan peraturan perundangan; h. etika penggunaan telepon genggam ketika melakukan pelayanan; i. mengenali kehadiran pengguna layanan lain yang sedang menunggu giliran; dan j. memeriksa kembali berkas yang terima dan yang akan diberikan.
Komplekstitas pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan; b. personel yang kurang;

	<ul style="list-style-type: none"> c. gangguan teknologi; d. banyaknya pengaduan yang diterima dalam satu waktu; e. hambatan karena kondisi alam; f. adanya pertikaian antar pengguna layanan; g. kerusakan fasilitas; h. ketersediaan perangkat layanan yang kurang; i. adanya kebisingan; j. adanya kegiatan lain dilokasi pelayanan; dan k. keadaan kahar.
<p>Teknik komunikasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. senyum; b. menyapa; c. menggunakan pertanyaan terbuka; d. berbicara dengan bahasa yang jelas; e. intonasi suara netral; f. memusatkan perhatian pada pengguna layanan; g. menjaga kontak mata sesuai dengan norma budaya; h. menjaga bahasa tubuh yang mencerminkan kesediaan membantu; i. mencermati bahasa tubuh lawan bicara; j. memberikan opsi solusi dalam menanggapi masalah pelayanan; dan k. memberikan umpan balik yang konstruktif.
<p>Teknik negosiasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mendengarkan aktif; b. memberikan pertanyaan terbuka; c. memberikan pilihan solusi; d. membuat kesepakatan; e. menggunakan pendekatan normatif; f. mengakui kelalaian; dan g. menyatakan pemahaman pada pada yang diutarakan pengguna layanan.

Akuntabilitas pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. bukti pembayaran; b. bukti administrasi; c. bukti penyerahan hasil pelayanan; d. bukti proses pelayanan; e. bukti kinerja personel; f. bukti pemeriksaan berkas; dan g. bukti proses penerbitan surat.
Aspek khusus mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. tarif atau non tarif; c. durasi pelayanan; d. prosedur pelayanan; dan e. penanggung jawab hasil pelayanan.
Jenis pelayanan pemerintahan mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sipil: Pelayanan yang berorientasi kepada pemenuhan tuntutan dan kebutuhan pemerintah dalam bentuk pelayanan dengan pengaturan. b. Pelayanan publik: Pelayanan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam bentuk barang atau jasa publik.
Sumber daya dan dukungan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. garansi pelayanan; b. informasi tambahan; c. mediasi; d. negosiasi; dan e. klarifikasi;
Pelanggaran Mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. gratifikasi; b. kolusi; c. kesalahan yang disengaja; d. merusak fasilitas; e. perilaku diluar tempat kerja yang melanggar etika dan norma sosial; f. konspirasi pelanggaran; g. tindak pidana.

2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. AKIP; e. LAKIP; f. data laporan pelayanan; dan g. data kinerja pegawai.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan g. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; dan 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengendalikan proses pelayanan dalam lingkup subbagian</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. tes tertulis; d. simulasi; e. demonstrasi; f. observasi; g. wawancara; dan h. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.

<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. manajemen sumber daya manusia; d. kepemimpinan; e. urusan pemerintahan; f. tata kelola perubahan; g. kebijakan publik; h. manajemen konflik; i. pelayanan prima; j. tindak pidana korupsi; k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. negosiasi; c. presentasi; d. dialog; e. membimbing; f. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; g. literasi; h. komputer; i. komunikasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. komunikatif; b. antisipatif; c. koordinatif;

	d. inovatif; dan e. tegas.
6. Aspek kritis	a. memastikan kesiapan proses pelayanan; b. menangani situasi krisis; dan c. merumuskan langkah perbaikan.
KODE UNIT	O.841120.024.01
JUDUL UNIT	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun rencana kegiatan anggaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	1.1 Keterkaitan inisiatif dengan tugas pokok dan fungsi dikaji. 1.2 Keterkaitan inisiatif diklasifikasikan. 1.3 Daftar inisiatif disusun.
2. Menyusun rencana kerja anggaran	2.1 Kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara dikaji. 2.2 Keterkaitan inisiatif dengan kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara ditelusur.

	<p>2.3 Daftar rencana kegiatan anggaran disusun berdasarkan perencanaan plafon anggaran sementara.</p> <p>2.4 Konfirmasi dengan pemangku kepentingan internal dilaksanakan.</p> <p>2.5 Rencana kegiatan anggaran dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>2.6 Penyempurnaan rencana anggaran kegiatan dilakukan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun rencana kegiatan anggaran pada ruang lingkup kewenangan subbagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Inisiatif mencakup:	<p>a. program; dan</p> <p>b. anggaran.</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. pejabat setingkat di internal organisasi; dan</p> <p>b. pimpinan internal organisasi.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. perangkat aturan;</p> <p>c. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. Rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah;</p> <p>g. AKIP;</p> <p>h. LAKIP; dan</p> <p>i. data historis keuangan.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana</p>

	<p>telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; dan 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun rencana kegiatan anggaran pada lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. tes lisan; e. demonstrasi; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan;; d. mekanisme penyusunan APBD e. sistem pengelolaan keuangan daerah; f. sistem perencanaan pembangunan; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan

	<p>i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. analisis biaya;</p> <p>c. teknik komunikasi;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. presentasi;</p> <p>f. literasi; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kreatif;</p> <p>b. persuasive;</p> <p>c. teliti; dan</p> <p>d. gigih.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. membuat keterkaitan inisiatif dengan KUA dan PPAS; dan</p> <p>b. melakukan konfirmasi antar kegiatan dalam satu organisasi.</p>
KODE UNIT	O.841120.025.01
JUDUL UNIT	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait</p>

	dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis substansi kontrak	<p>1.1 Substansi kritis dalam perjanjian atau kontrak ditelusur.</p> <p>1.2 Substansi kontrak yang kritis dianalisis.</p> <p>1.3 Teknik monitoring ditetapkan.</p> <p>1.4 Rencana monitoring substansi kritis disusun.</p> <p>1.5 Rencana monitoring dikonsultasikan kepada pimpinan.</p>
2. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa	<p>2.1 Prestasi pekerjaan diobservasi sesuai dengan dokumen perjanjian/kontrak.</p> <p>2.2 Hasil observasi diklarifikasi dengan merujuk kepada dokumen perjanjian/kontrak.</p> <p>2.3 Hasil pekerjaan diklasifikasi terkait dengan kesesuaian dokumen perjanjian/kontrak.</p>
1. Melakukan analisis hasil monitoring	<p>1.1. Prestasi pekerjaan yang sesuai dengan dokumen perjanjian/di kontrak diapresiasi.</p> <p>1.2. Prestasi pekerjaan yang tidak sesuai dengan dokumen perjanjian/kontrak ditelusur.</p> <p>1.3. Penyebab ketidaksesuaian prestasi pekerjaan dengan dokumen perjanjian/kontrak dikaji.</p> <p>1.4. Analisis pengambilan keputusan terkait ketidaksesuaian prestasi pekerjaan dengan dokumen perjanjian/kontrak dilaksanakan.</p> <p>1.5. Usulan alternatif keputusan dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
2. Melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan	<p>2.1. Pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan dilakukan.</p> <p>2.2. Teguran terhadap penyedia barang/jasa dilakukan terkait ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>2.3. Pemeriksaan ulang dilakukan terkait respon perbaikan pelaksanaan pekerjaan.</p>

	<p>2.4. Penetapan penalti diusulkan sesuai dengan peraturan, terkait dengan pengabaian atas teguran.</p> <p>2.5. Penerapan penalti dilaksanakan sesuai dengan lingkup kewenangannya.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada ruang lingkup kewenangan subbagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Ketidaksesuaian mencakup:</p>	<p>a. jadwal tidak sesuai;</p> <p>b. hasil kerja berbeda dengan perjanjian/kontrak;</p> <p>c. perilaku penyedia barang/jasa;</p> <p>d. para pelaku kerjasama;</p> <p>e. penolakan dari masyarakat;</p> <p>f. kejadian alam;</p> <p>g. kejadian sosial; dan</p> <p>h. peristiwa politik;</p>
<p>Teguran mencakup:</p>	<p>a. lisan; dan</p> <p>b. tertulis.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. perangkat aturan;</p> <p>c. dokumen kontrak;</p> <p>d. dokumen lelang; dan</p> <p>e. laporan periodik pelaksanaan pekerjaan.</p>
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi Kolusi Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang</p>

	<p>Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; dan</p> <p>k. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2011 , Perpres No. 70 Tahun 2012, Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.</p>
<p>4. Norma dari standar</p>	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN.

	<p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar informasi publik; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. sistem pengelolaan keuangan daerah;

	<p>e. manajemen proyek;</p> <p>f. manajemen pengadaan barang/jasa;</p> <p>g. manajemen kontrak;</p> <p>h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. negosiasi;</p> <p>c. menafsirkan regulasi;</p> <p>d. mengolah data;</p> <p>e. teknik pengawasan;</p> <p>f. teknik persuasi;</p> <p>g. mencari informasi;</p> <p>h. komputer;</p> <p>i. komunikasi; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. lugas;</p> <p>d. analitis; dan</p> <p>e. kritis.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi prestasi pekerjaan terkait dengan dokumen perjanjian/kontrak;</p> <p>b. memberikan sanksi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
Kode Unit	O.841120.026.01
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengkaji

	<p>perubahan sosial dalam pembinaan kerukunan SARA.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan ruang lingkup kajian data sosial	<p>1.1 Perubahan dalam aspek sosial masyarakat ditelusur</p> <p>1.2 Isu-isu yang menjadi masalah sosial diidentifikasi</p> <p>1.3 Proses pengumpulan data sosial kemasyarakatan disiapkan</p> <p>1.4 Kebutuhan tenaga ahli dan kebutuhan data ditentukan</p> <p>1.5 Ruang lingkup pengumpulan data dirumuskan</p>
2. Menganalisis data	<p>1.1 Data dikategorikan sesuai dengan karakteristik data sosial kemasyarakatan</p> <p>1.2 Aspek-aspek yang memiliki keterkaitan dikaji</p> <p>1.3 Patokan pengukuran ditentukan untuk memprediksi arah perubahan</p> <p>1.4 Variabel perubahan data sesuai dengan patokan pengukuran ditetapkan untuk membuat kesimpulan aspek aspek perubahan sosial</p> <p>1.5 Keterkaitan antararah perubahan dianalisis</p> <p>1.6 Aspek aspek data yang berubah didiskusikan dengan pemangku kepentingan untuk mengidentifikasi kemungkinan aspek perubahan lain</p> <p>1.7 Konsensus mengenai pandangan dan pendapat perubahan dari pemangku</p>

	kepentingan dan hasil analisis data dirumuskan
3. Membuat prediksi masalah sosial	<p>3.1 Indikator akar masalah ditelusur berdasarkan aspek aspek yang saling tergantung</p> <p>3.2 Indikator akar masalah dirumuskan berdasarkan kesenjangan antar kategori masyarakat</p> <p>3.3 Prediksi masalah sosial dirumuskan</p> <p>3.4 Kebutuhan intervensi disusun terkait urgensi penanganan dan kebutuhan kontrol untuk mencegah terjadinya masalah sosial</p> <p>3.5 Keterlibatan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan intervensi diidentifikasi</p> <p>3.6 Target intervensi masalah dirumuskan</p>
Batasan Variabel	
<p>1. Konteks variable</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengkaji perubahan sosial pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Perubahan mencakup:	<p>a. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. perubahan ekonomi;</p> <p>c. perubahan tingkat pendidikan masyarakat;</p> <p>d. perubahan ekonomi;</p> <p>e. perubahan situasi politik;</p> <p>f. perubahan demografi;</p> <p>g. perubahan komunitas;</p> <p>h. perubahan teknologi;</p> <p>i. perubahan lingkungan; dan</p> <p>j. perubahan karena kondisi kahar.</p>
Sosial kemasyarakatan mencakup:	<p>a. komposisi usia;</p> <p>b. komposisi jenis kelamin;</p> <p>c. komposisi ekonomi;</p> <p>d. komposisi pendidikan;</p> <p>e. komposisi keagamaan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> f. komposisi pekerjaan; g. komposisi masyarakat pendatang; dan h. komposisi investasi dan industri.
Patokan pengukuran mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. peningkatan jumlah; b. penurunan jumlah; c. stagnasi jumlah; d. penambahan variabel data; e. pengurangan variabel data; f. kesamaan jumlah antar variable; dan g. perbedaan jumlah antar variable.
Kebutuhan intervensi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. program sosialisasi; b. program bantuan; c. program padat karya; d. program pendampingan; e. program proyek; f. program advokasi; dan g. program pelatihan.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. data sosial ekonomi terkini; g. AKIP; dan h. LAKIP.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

	<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar informasi publik; 2. Standar tata naskah; dan 3. Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengkaji perubahan sosial pada lingkup sub bagian</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>Metode assesmen yang sesuai, kombinasi dari 2 atau lebih dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. tes lisan; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.

<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi; b. manajemen konflik; c. budaya dasar; d. politik; e. psikologi sosial; f. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; g. ketahanan nasional; h. manajemen perubahan; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. teknik penelitian; c. teknik evaluasi; d. analisis dampak perubahan; e. analisis demografi; f. mencari informasi; g. respon terhadap keragaman, termasuk gender dan kecacatan; dan h. menerapkan tata kelola informasi,</p>

	kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. analitis; b. berpikir kritis; c. cermat; d. tangkas; dan e. informatif.
6. Aspek kritis	a. mengumpulkan data; b. membuat pemetaan variabel data; dan c. mengkaji keterkaitan antar data.
KODE UNIT	O.841120.027.01
JUDUL UNIT	Melakukan Kajian Informasi Budaya Lokal
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan kajian budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi karakteristik budaya setempat	1.1 Data geografis daerah setempat diidentifikasi 1.2 Unsur-unsur budaya setempat diinventarisasi 1.3 Hukum adat setempat diidentifikasi 1.4 Nilai-nilai budaya setempat ditelusur
2. Mengkaji data historis daerah setempat	2.1 Pengetahuan wilayah ditelusuri 2.2 Sejarah wilayah, rumpun bahasa, kekerabatan, garis keturunan masyarakat

	<p>setempat diidentifikasi</p> <p>2.3 Perkembangan sejarah pemerintahan setempat ditelusuri</p> <p>2.4 Program konservasi dari pemerintah ditelusuri</p>
3. Mengidentifikasi keterkaitan nilai budaya dengan pola kehidupan masyarakat setempat	<p>3.1 Pola ekonomi tradisional, siklus musim, vegetasi daerah setempat, diinventarisir</p> <p>3.2 Data sosial ekonomi masyarakat setempat diidentifikasi</p> <p>3.3 Pengelolaan lahan secara tradisional diidentifikasi</p> <p>3.4 Hubungan kondisi geografis dengan karakteristik komunitas masyarakat setempat diidentifikasi</p> <p>3.5 Peran gender dalam komunitas daerah setempat diidentifikasi</p> <p>3.6 Sistem pernikahan adat ditelusur</p> <p>3.7 Kondisi politik daerah setempat dipetakan</p>
4. Membuat usulan pembinaan masyarakat setempat berbasis budaya lokal	<p>1.1. Indikator keterkaitan nilai budaya dengan pola kehidupan masyarakat setempat dirumuskan</p> <p>1.2. Interelasi kepercayaan daerah setempat dengan kebijakan pelayanan publik yang berlaku saat ini diidentifikasi</p> <p>1.3. Usulan tindak lanjut pembinaan budayadaerah setempat dirumuskan</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan kajian budaya lokal pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Data geografis mencakup:	<p>a. sumber daya alam;</p> <p>b. benda sejarah;</p> <p>c. laut;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d. danau; e. sungai; f. gunung; dan g. ladang/sawah.
<p>Unsur-unsur budaya mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. fakta alamiah daerah setempat; b. sejarah daerah; c. legenda daerah setempat; d. nilai sosial; e. tradisi yang mayoritas berlaku; f. keragaman bahasa daerah; g. ritual; h. spiritual; i. kesenian; j. istilah ekonomi tradisional; k. tempat bersejarah; l. makanan khas; m. tumbuhan mayoritas yang ada didaerah setempat; n. binatang mayoritas yang ada daerah setempat; dan o. hukum adat.
<p>Nilai-nilai budaya mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. aspek estetika; b. aspek bersejarah; c. aspek ilmiah; d. spiritual; e. hukum adat; f. hal tabu; g. filosofi yang berlaku mayoritas; dan h. pengetahuan budaya.
<p>Pengetahuan wilayah mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. aset pemerintah yang ada di daerah setempat; b. program konservasi; c. keterkaitan rumpun suku bangsa; d. keterkaitan dengan budaya wilayah daerah yang berbatasan;

	<ul style="list-style-type: none"> e. data monografis; dan f. infrastruktur.
Konservasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. budaya; b. lahan; c. benda sejarah; d. adat istiadat; dan e. bangunan/gedung bersejarah.
Data sosial ekonomi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. data demografi; b. data pendapatan daerah; c. data pendidikan masyarakat; d. data pekerjaan mayoritas; e. data organisasi kemasyarakatan; f. data agama dan tempat ibadah; dan g. data kriminalitas.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana kerja pemerintah pusat/pemerintah daerah; c. data kewilayahan; d. data sosial ekonomi terkini; dan e. dokumen budaya daerah setempat.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

	<p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah , sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai-nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; dan 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kajian budaya lokal pada lingkup subbagian</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. tes tertulis; c. simulasi; dan

	d. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. urusan pemerintahan; d. budaya dasar; e. sejarah nasional; f. budaya daerah; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mencari referensi; c. komputer; d. wawancara; e. literasi; dan f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang	<ul style="list-style-type: none"> a. investigatif; b. teliti;

diperlukan	c. rasa ingin tahu; dan d. tekun.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi karakter wilayah; dan b. mengembangkan gagasan karakteristik pelayanan publik yang sesuai dengan nilai budaya.
KODE UNIT	O.841120.028.01
JUDUL UNIT	Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan identifikasi ancaman ketahanan nasional dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat pilar. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai latar belakang penilaian ancaman ketahanan nasional	1.1 Rujukan penilaian situasi ancaman diidentifikasi. 1.2 Tujuan penilaian dikonfirmasi kepada pimpinan. 1.3 Informasi yang relevan ditelusur dari sumber informasi yang terpercaya. 1.4 Situasi ketahanan nasional terkini diidentifikasi untuk menentukan kesenjangan. 1.5 Informasi tambahan ditelusur dari sumber yang relevan. 1.6 Informasi diidentifikasi sesuai dengan kriteria batas kategori ancaman.

	1.7 Informasi yang tergolong ancaman ditindaklanjuti, yang bukan tergolong ancaman didokumentasikan.
2. Menganalisis potensi ancaman ketahanan nasional	<p>2.1 Konteks ancaman dianalisis berdasarkan lingkungan strategik.</p> <p>2.2 Potensi ancaman diidentifikasi.</p> <p>2.3 Informasi tambahan ditelusur untuk memastikan informasi yang relevan termasuk dalam proses analisis.</p> <p>2.4 Kriteria penilaian ditetapkan untuk menilai tingkat potensi ancaman.</p> <p>2.5 Kemungkinan terjadinya ancaman diprediksi.</p> <p>2.6 Ancaman terhadap keberlangsungan ketahanan nasional dianalisis secara sistematis.</p>
3. Menganalisis dampak ancaman terhadap ketahanan nasional	<p>3.1 Konsekuensi ancaman terhadap ketahanan nasional dianalisis.</p> <p>3.2 Faktor kritis yang diprediksi terkena dampak ancaman diinventarisasi.</p> <p>3.3 Antisipasi penanganan dampak ancaman diinvestigasi.</p> <p>3.4 Konsekuensi terjadinya ancaman terhadap ketahanan nasional dikonfirmasi melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan.</p> <p>3.5 Peluang peristiwa untuk menjadi ancaman dikategorikan.</p>
4. Merencanakan tindak lanjut ancaman ketahanan nasional	<p>4.1 Strategi menggunakan kewenangan yang ada untuk mengatasi ancaman dipertimbangkan.</p> <p>4.2 Potensi kerugian akibat ancaman diprediksi.</p> <p>4.3 Opsi strategi penanganan ancaman dirumuskan.</p> <p>4.4 Pilihan terbaik ditentukan sesuai dengan analisis cost-benefit.</p> <p>4.5 Perencanaan penanganan disusun.</p> <p>4.6 Sumber daya penanganan ancaman</p>

	<p>diidentifikasi.</p> <p>4.7 Laporan hasil penanganan dan dokumen perencanaan dibuat.</p>
5. Melakukan monitoring terhadap ancaman	<p>5.1 Perubahan situasi diidentifikasi.</p> <p>5.2 Informasi yang tergolong ancaman dimonitor secara periodik.</p> <p>5.3 Informasi yang tidak tergolong ancaman dimonitor perubahannya.</p> <p>5.4 Konsultasi dengan pemangku kepentingan dilakukan terkait hasil monitoring.</p> <p>5.5 Perencanaan penanganan ancaman dikaji ulang sesuai situasi terkini.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan identifikasi ancaman ketahanan nasional di masyarakat pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Rujukan penilaian mencakup:	<p>a. faktor penghambat terhadap rencana kerja pemerintah;</p> <p>b. faktor penghambat pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja;</p> <p>c. resistensi pada pelaksanaan rencana program dan kegiatan;</p> <p>d. adanya penyimpangan terhadap petunjuk pelaksanaan kerja;</p> <p>e. adanya kebocoran informasi rahasia;</p> <p>f. adanya indikasi korupsi kolusi nepotisme;</p> <p>g. keragaman lingkungan kerja; dan</p> <p>h. rencana kerja.</p>
Informasi yang relevan mencakup:	<p>a. aktivitas dan fungsi organisasi;</p> <p>b. data historis ancaman;</p> <p>c. potensi resiko dan ancaman yang ada di organisasi lain;</p> <p>d. data pengaduan; dan</p> <p>e. data pelanggaran.</p>

Sumber informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan kinerja pemerintahan secara berkala; b. arsip; c. media; d. data kasus sejenis internal dan eksternal organisasi; e. artikel surat kabar; f. internet; g. hasil penelitian atau kajian; dan h. semiloka.
Batas kategori ancaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang tergolong ancaman jika: <ul style="list-style-type: none"> 1. fakta, informasi, kejadian mengandung potensi bahaya yang menyebabkan rencana tidak dapat diimplementasikan, dan atau target kerja tidak tercapai; 2. resiko lebih besar dari manfaatnya; dan 3. peluang yang muncul lebih kecil dari ancaman yang ada. b. Informasi yang tergolong bukan ancaman jika: <ul style="list-style-type: none"> 1. fakta, informasi, kejadian tidak mengandung potensi bahaya yang menyebabkan rencana tidak dapat diimplementasikan, dan atau target kerja tidak tercapai; 2. resiko rendah dan manfaat masih lebih besar; dan 3. peluang yang muncul lebih besar dari ancaman.
Ancaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. fakta yang disengaja dibuat oleh pihak internal dan eksternal organisasi; b. fakta yang melemahkan daya saing kinerja; c. fakta yang melemahkan akuntabilitas organisasi; d. fakta yang melemahkan integritas organisasi; e. fakta sistemik yang berdampak kepada pelemahan integritas; dan

	f. kondisi sosial budaya, ekonomi, politik, ideologi, pertahanan dan keamanan, agama di masyarakat,
Lingkungan strategik mencakup:	a. geografi; b. demografi;; c. hidrografi; d. ideologi; e. politik; f. ekonomi; g. sosial budaya; dan h. pertahanan dan keamanan.
Kriteria penilaian mencakup:	a. berpengaruh terhadap penegakkan hokum; b. berpengaruh terhadap persepsi pemangku kepentingan; dan c. apabila manfaat lebih kecil dibandingkan dengan sumber daya yang harus disediakan.
Konsekuensi mencakup:	a. perubahan struktur organisasi; b. perubahan prosedur operasional organisasi; c. perubahan pada personel organisasi; d. perubahan fungsi organisasi; e. perubahan segmen pengguna jasa organisasi; f. perubahan pada organisasi lain; dan g. perubahan pada unsur pemangku kepentingan.
Dampak ancaman mencakup:	a. berdampak pada personel organisasi; b. berdampak pada aset; c. berdampak pada anggaran; d. berdampak pada proses dan prosedur kerja; e. berdampak pada reputasi organisasi; dan f. berdampak ketidakpuasan pengguna jasa organisasi.
Peluang peristiwa untuk menjadi ancaman	a. besar ;semua peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas ancaman; b. sedang; tidak semua peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas kategori

mencakup:	ancaman; dan c. kecil sebagian kecil peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas kategori ancaman.
Opsi strategi penanganan Mencakup:	a. mengurangi kelemahan untuk menghadapi ancaman; b. mengurangi kelemahan untuk mendapatkan peluang; c. menggunakan kewenangan yang ada untuk mendapatkan peluang; dan d. menggunakan kekuatan untuk menghadapi ancaman.
<i>Cost-benefit</i> mencakup:	a. perbandingan biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh; dan b. perbandingan penggunaan sumber daya dengan hasil yang dicapai.
Perencanaan penanganan mencakup:	a. data analisis masalah potensial (sumber resiko, tempat kejadian resiko, bentuk resiko); b. data analisis resiko (kemungkinan resiko, konsekuensi resiko, tingkat resiko); c. prioritas penangan ancaman; d. bentuk tindakan penanganan; e. personel yang terlibat dan bertanggung jawab; f. kebutuhan sumber daya untuk tindakan penanganan; g. target penanganan ancaman; dan h. kerangka waktu perencanaan penanganan.
Sumber daya mencakup:	a. sarana prasarana; b. personel; c. anggaran; dan d. pelatihan.
Laporan mencakup:	a. grafik, tabel, bagan; b. rekomendasi penanganan; c. hasil penilaian ancaman;

	<ul style="list-style-type: none"> d. data; dan e. narasi penafsiran atas data.
Perubahan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. munculnya resiko baru; b. resiko yang ada meningkat; c. resiko yang ada menurun; dan d. resiko yang ada hilang.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. data sosial ekonomi terkini; e. AKIP; f. LAKIP; g. data histori konflik; dan h. peta kewilayahan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar informasi publik; 2. standar tata naskah; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Kontekss penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan identifikasi ancaman ketahanan nasional pada lingkup subbagian</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. observasi dokumen hasil kerja; c. simulasi; d. demonstrasi; e. tes tulis; f. tes lisan; dan g. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi;

<p>yang diperlukan</p>	<p>b. budaya dasar; c. urusan pemerintahan; d. isu politik, ekonomi, sosial, budaya; e. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; f. ketahanan nasional ; g. komunikasi lintas budaya; h. statistika dasar; i. penyelesaian perkara melalui pengadilan; j. manajemen konflik; k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;; b. komputer c. teknik pengumpulan data; d. teknik mengklarifikasi; e. teknik pengolahan data; f. interpersonal dalam berhubungan dengan masyarakat lokal dalam keragaman situasi dan kondisi masyarakat ; g. literasi dalam menulis laporan; h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi; dan i. teknik negosiasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<p>a. investigatif; b. kritis; c. observatif; d. teliti; dan e. kreatif.</p>

6. Aspek kritis	<p>a. akurasi dalam menilai kategori ancaman ketahanan nasional;</p> <p>b. menganalisis potensi ancaman ketahanan nasional; dan</p> <p>c. memprediksi kemungkinan terjadinya ancaman terhadap ketahanan nasional.</p>
KODE UNIT	O.841120.029.01
JUDUL UNIT	MelakukanEvaluasi Formatif Dan Sumatif Pelaksanaan Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan dalam rangka evaluasi kebijakan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan pengukuran kinerja kebijakan	<p>1.1 Capaian target program dan kegiatan dianalisis.</p> <p>1.2 Proporsi capaian kegiatan terhadap target program dihitung.</p> <p>1.3 Proporsi capaian program terhadap target sasaran dihitung.</p> <p>1.4 Proporsicapaian sasaran terhadap target tujuan dihitung.</p> <p>1.5 Proporsi capaian tujuan terhadap target misi dihitung.</p> <p>1.6 Proporsi capaian misi terhadap target visi dihitung.</p>
3. Melakukan analisis hasil pengukuran	<p>1.7 Hasil perhitungan capaian dianalisis.</p> <p>1.8 Hasil evaluasi dianalisis mengacu kepada kriteria evaluasi sesuai dengan</p>

pelaksanaan kebijakan	kewenangan. 1.9 Kesimpulan formatif disusun. 1.10 Kesimpulan sumatif disusun. 1.11 Hasil analisis dikonsultasikan dengan pimpinan.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Dianalisis mencakup:	a. analisis kuantatif; b. analisis kualitatif; c. analisis eksploratif; d. analisis deskriptif; e. analisis kausalitas; dan f. analisis prediktif.
Kriteria evaluasi mencakup:	a. ketepatan tujuan dan sasaran kebijakan; b. standar yang berlaku untuk suatu kebijakan; c. ukuran kinerja baku; d. area kunci keberhasilan; e. ketercapaian indikator kinerja utama; f. efektifitas kebijakan; g. efisiensi yang dihasilkan; dan h. responsivitas.
Kesimpulan formatif mencakup:	Untuk mengetahui peningkatan keberhasilan kebijakan..
Kesimpulan sumatif mencakup:	Untuk mengetahui dampak suatu program/kegiatan dalam menjawab isu aktual
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. laporan kinerja organisasi; d. laporan keuangan; dan

	e. laporan pemeriksaan.
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pelayanan publik; dan 2. Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan pada lingkup subbagian.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; e. demonstrasi; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik;

	<ul style="list-style-type: none"> c. urusan pemerintahan; d. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; e. teknik dan metode pengumpulan data; f. kebijakan publik; g. teknik pengolahan data; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. Menganalisis data; c. Teknik penyusunan alat ukur; d. Statistika dasar; e. Mencari referensi; f. Komputer; dan g. Menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. analitis; b. rasa ingin tahu; c. tekun; dan d. cermat.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan perhitungan data; b. membuat kesimpulan formatif; dan c. membuat kesimpulan sumatif.
KODE UNIT	O.841120.030.01
JUDUL UNIT	Membuat Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka formulasi kebijakan.

	Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat tahapan kegiatan	1.1 Kegiatan dijabarkan. 1.2 Urutan kegiatan disusun. 1.3 Jadwal kegiatan disusun.
2. Melakukan pengorganisasian kegiatan	2.1 Regulasi yang terkait ditelusur. 2.2 Kebutuhan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan diidentifikasi. 2.3 Pembagian peran dan tugas kerja pada pelaksanaan kegiatan dirumuskan.
3. Mengidentifikasi unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	3.1 Keterlibatan pemangku kepentingan diidentifikasi. 3.2 Peran pemangku kepentingan dipetakan. 3.3 Teknis komunikasi dengan pemangku kepentingan ditentukan.
4. Menyusun tim	4.1 Tugas masing-masing anggota tim ditentukan. 4.2 Alur tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan ditentukan. 4.3 Kesiapan anggota tim dikonfirmasi. 4.4 Susunan anggota tim dikonsultasikan dengan pimpinan. 4.5 Peran dan tugas diinformasikan kepada anggota tim.
5. Membuat draf surat keputusan pelaksanaan kegiatan	5.1 Format surat keputusan ditentukan. 5.2 Draft surat keputusan dibuat. 5.3 Draft surat keputusan dikonsultasikan dengan pimpinan. 5.4 Draft surat keputusan dibuat.

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Sumber daya mencakup:	a. personel; b. pendanaan; dan c. sarana prasarana.
Pemangku kepentingan mencakup:	a. atasan; b. sejawat; c. pihak organisasi lain; dan d. tenaga ahli.
Peran pemangku kepentingan mencakup:	a. pengguna anggaran; b. kuasa pengguna anggaran; c. pejabat pelaksana teknis kegiatan; d. pejabat pembuat komitmen; e. pejabat penata usaha keuangan; f. bendahara keuangan; g. pengarah; h. penanggung jawab; i. koordinator; dan j. narasumber.
Teknis komunikasi mencakup:	a. konsultasi; b. laporan tertulis dan lisan; c. koordinasi; d. pengarahan; e. perintah; f. diskusi; dan g. dialog.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. Visi dan misi organisasi; b. Dokumen pelaksanaan anggaran; c. Kerangka acuan kerja; d. Perencanaan umum; dan e. Perencanaan teknis.
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang

	<p>Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar akuntansi pemerintahan; 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 4. standar naskah akademik dan/atau legal drafting.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan pada lingkup subbagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi; e. tes tertulis; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	a. Individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. perbendaharaan negara; e. keuangan negara; f. pengadaan barang jasa; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan i. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. Untuk mendemonstrasikan kompetensi,

	<p>diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; mengidentifikasi tingkat kepentingan dan pengaruh pemangku kepentingan; menginterpretasi regulasi; menganalisis data; mencari informasi; mengembangkan kelompok; literasi; komputer; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> kreatif; rasa ingin tahu; antisipatif; koordinatif; dan penyimbang.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> membuat tahapan pekerjaan; mengidentifikasi pemangku kepentingan; dan mengidentifikasi sumber daya.
KODE UNIT	O.841120.031.01
JUDUL UNIT	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan dalam rangka implementasi urusan pemerintahan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan	a. pemangku kepentingan internal organisasi diidentifikasi; b. pemangku kepentingan eksternal organisasi diidentifikasi; dan c. korelasi tugas pokok, kewenangan, dan fungsi antar pemangku kepentingan internal dan eksternal organisasi ditelusur.
2. Mengidentifikasi jaringan kerja dengan pemangku kepentingan	2.1 Jaringan kerja antara diri sendiri dengan pemangku kepentingan internal dibangun; 2.2 Jaringan kerja antar pemangku kepentingan difasilitasi terkait penyelesaian tugas kerja; 2.3 Pemetaan pemangku kepentingan dibuat; dan 2.4 Strategi pemeliharaan kualitas kerja pribadi dilaksanakan.
3. Mengembangkan kualitas hubungan dengan pemangku kepentingan	a. Informasi yang terkait pelaksanaan kerja dengan pemangku kepentingan disusun; b. Masukan dan tanggapan mengenai kinerja pribadi diperoleh dari pemangku kepentingan terkait kualitas hasil kerja; c. Potensi konflik dengan pemangku kepentingan diidentifikasi; d. Strategi komunikasi dibangun; dan e. Strategi memelihara jaringan kerja dengan pemangku kepentingan digunakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam mengidentifikasi pemangku kepentingan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Pemangku kepentingan internal mencakup:	a. rekan kerja; b. pimpinan; dan c. pegawai lain yang bekerja dalam satu organisasi.

<p>Pemangku kepentingan eksternal mencakup:</p>	<p>Pihak instansi/organisasi lain yang terkait dengan tugas pokok instansi.</p>
<p>Pemetaan pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>a. Promotor: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi; b. Latent: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh tinggi tetapi kepentingannya rendah; c. Apatetik: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh rendah dan kepentingannya rendah; dan d. Defender: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh rendah tetapi kepentingannya tinggi.</p>
<p>Strategi memelihara jaringan kerja mencakup</p>	<p>a. Penyampaian informasi secara teratur; b. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kelompok kerja; c. Berpartisipasi secara sukarela dalam kegiatan khusus; d. Proaktif dalam menyediakan bahan kerja; e. Mengelola emosi dalam berinteraksi kerja; dan f. Berpartisipasi dalam pengembangan tim atau kegiatan sosial.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. dokumen perencanaan: 1. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; 2. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; 3. RKP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan 4. Rencana strategis Lembaga/Kementerian/SKPD;</p>

	<p>c. informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>d. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>f. laporan keterangan pertanggungjawaban.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; 4. etika profesi ASN; dan 5. etika komunikasi publik. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; 3. standar administrasi pemerintahan; dan 4. standar informasi publik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengidentifikasi pemangku kepentingan pada lingkup bagian</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. demonstrasi; e. tes tertulis; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p>

keterampilan yang diperlukan	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. hubungan antarlembaga;</p> <p>e. sistem pengelolaan anggaran negara;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. hubungan kelembagaan;</p> <p>c. menafsirkan regulasi;</p> <p>d. teknik koordinasi;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. komunikasi; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. komunikatif;</p> <p>b. ramah;</p> <p>c. tekun; dan</p> <p>d. proaktif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi pemangku kepentingan; dan</p> <p>b. menganalisis keterkaitan tupoksi antar pemangku kepentingan</p>
KODE UNIT	O.841120.032.01
JUDUL UNIT	Menghimpun Bahan Naskah Akademik
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun naskah akademik dalam rangka pembentukan program legislasi daerah.

	Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sumber materi naskah akademik	<p>1.1 Sumber-sumber materi mengenai filosofi, sosiologi, dan yuridis ditelusur.</p> <p>1.2 Materi terkait rancangan naskah akademik dipilih.</p> <p>1.3 Narasumber yang sesuai ditelusur.</p> <p>1.4 Jadwal program perumusan naskah akademik disusun.</p> <p>1.5 Sumber materi naskah akademik dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>1.6 Hasil konsultasi difinalisasi.</p>
2. Melakukan konsolidasi tim perumus naskah akademik	<p>2.1 Pembagian peran dan tugas pegawai internal diusulkan.</p> <p>2.2 Keterlibatan pihak eksternal organisasi yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik diidentifikasi.</p> <p>2.3 Narasumber diusulkan.</p> <p>2.4 Jadwal pertemuan konsolidasi dibuat.</p> <p>2.5 Materi informasi terkait kegiatan perumusan naskah akademik disusun.</p> <p>2.6 Rencana konsolidasi dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menghimpun bahan naskah akademik pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Sumber-sumber materi mencakup:	a. rujukan filosofis mengacu kepada kerangka keilmuan;

	<ul style="list-style-type: none"> b. landasan negara (Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila); c. rujukan sosiologis mengacu kepada nilai-nilai yang masih dijunjung tinggi oleh masyarakat lokal (adat istiadat, nilai kearifan lokal, tradisi); dan d. rujukan yuridis mengacu kepada regulasi yang sudah ada yang bersifat superior maupun inferior.
Narasumber mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. ilmuwan yang terkait dengan substansi naskah akademik; dan b. praktisi yang terkait dengan substansi naskah akademik.
Materi informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. tujuan penyusunan naskah akademik; b. susunan personel dalam tim; c. target kerja; d. jadwal; dan e. arahan kerja dari pimpinan.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. program pembentukan perda; d. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan e. Data aspirasi masyarakat (tuntutan dan kebutuhan).
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

	<p>e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN; <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; dan 2. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menghimpun bahan naskah akademik pada lingkup subbagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. demonstrasi; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda;

kebutuhan kelompok tertentu	<p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> visi dan misi organisasi; pelayanan publik; urusan pemerintahan; sistem politik; budaya dasar; filsafat ilmu; kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; prinsip kesetaraan dan keragaman; dan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; teknik menyusun ketentuan peraturan perundang-undangan; menafsirkan hirarki regulasi; mengkaji referensi yang relevan; komputer; presentasi; literasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> kreatif; konsultatif; rasa ingin tahu; dan tekun.

6. Aspek kritis	<p>a. menentukan rujukan yang relevan dengan substansi naskah akademik;</p> <p>b. mengidentifikasi narasumber yang relevan dengan kebutuhan substansi naskah akademik; dan</p> <p>c. mengidentifikasi pemangku kepentingan yang relevan dengan kebutuhan substansi naskah akademik.</p>
KODE UNIT	O.841120.033.01
JUDUL UNIT	Menyusun Kebijakan APBD
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun kebijakan APBD dalam rangka perencanaan APBD.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

1 Menyusun kebijakan umum anggaran tingkat SKPD	1.1 Urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangannya diidentifikasi. 1.2 Skala prioritas urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokok organisasi ditetapkan. 1.3 Data makro ekonomi dianalisis. 1.4 Kontribusi kinerja organisasi terhadap pertumbuhan ekonomi daerah dianalisis. 1.5 Belanja modal untuk kontribusi pencapaian pertumbuhan ekonomi direncanakan.
2 Menyusun Perencanaan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) SKPD	2.1 Kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung dianalisis. 2.2 Harga berdasarkan standar normal dan standar pasar diidentifikasi. 2.3 Anggaran indikatif disusun secara agregat sesuai dengan kebutuhan urusan wajib dan pilihan tingkat SKPD.
3 Melakukan pengesahan PPAS kepada TPAD	3.1 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) secara agregat sesuai rencana strategis dan rencana kerja ditetapkan. 3.2 Dokumen RKA dijelaskan kepada tim TAPD. 3.3 Dokumen PPAS diserahkan kepada tim TAPD.
BATASAN VARIABEL	
1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun kebijakan APBD pada ruang lingkup kewenangan bagian dan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Makro ekonomi mencakup:	a. data Product Domestic Regional Bruto (PDRB); b. pertumbuhan ekonomi; c. <i>cost of output ratio</i> ; d. <i>incremental of output ratio</i> ; e. indeks gini; f. pendapatan perkapita; g. angka kemiskinan; dan h. data lapangan kerja.

2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. perangkat aturan; b. dokumen perencanaan pembangunan; c. anggaran historis; dan d. data ekonomi makro.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; h. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; i. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (; dan

	k. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4 Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none">1. nilai dasar ASN;2. etika pemerintahan;3. etika organisasi; dan4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none">1. standar pelayanan publik;2. standar informasi publik; dan3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	

1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun kebijakan APBD pada lingkup bagian organisasi dan subbagian organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tulis; d. tes lisan; dan e. bukti otentik.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem politik; e. sistem pengelolaan keuangan daerah; f. sistem perencanaan pembangunan; g. sistem penyusunan anggaran; h. analisis ekonomi; i. analisis keuangan; j. manajemen proyek; k. analisis manajemen ; l. analisis biaya; m. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;

	n. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan o. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.
	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. teknik penyusunan anggaran; c. negosiasi; d. membuat formulasi anggaran; e. membuat proyeksi; f. teknik komunikasi diplomatis; g. komputer; h. presentasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. cermat; b. analitis; c. taktis; d. inovatif; dan e. komunikatif.
6. Aspek kritis	a. membuat kesimpulan hasil analisis data ekonomi makro; dan b. menetapkan skala prioritas
Kode Unit	O.841120.034.01
Judul Unit	Melakukan Diagnosis Organisasi
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan diagnosis organisasi dalam rangka formulasi kebijakan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait

	dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis situasi organisasi	1.1. Kekuatan dan kelemahan organisasi diidentifikasi. 1.2. Peluang dan ancaman organisasi diidentifikasi. 1.3. Skala prioritas dirumuskan.
2. Menganalisis masalah organisasi	2.1. Kesenjangan antara kondisi ideal dan kondisi aktual diuraikan. 2.2. Kesenjangan dikelompokan sesuai dengan skala prioritas.
3. Menganalisis keputusan	3.3. Alternatif penanganan sesuai analisis masalah dirumuskan. 3.4. Keputusan alternatif ditentukan.
4. Menganalisis masalah potensial	1.1. Proyeksi masalah yang akan terjadi akibat kebijakan dibuat. 1.2. Langkah antisipasi terhadap potensi masalah, dirumuskan.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan diagnosis organisasi pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Skala prioritas mencakup:	a. aspek derajat urgensi; b. aspek derajat kepentingannya; dan c. aspek derajat pertumbuhan masalah.
Keputusan mencakup:	a. keputusan jangka pendek; b. keputusan jangka menengah; c. keputusan jangka panjang; d. keputusan internal; dan e. keputusan eksternal.
Masalah mencakup:	a. masalah internal organisasi; dan b. masalah eksternal organisasi.
2. Perlengkapan dan bahan uji	a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah

kompetensi	<p>Daerah;</p> <p>c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. LAKIP;</p> <p>g. AKIP; dan</p> <p>h. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah LKPD.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN.

	<p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar pelayanan publik; 2. standar tata naskah; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan diagnosis organisasi pada lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. studi kasus; b. portofolio; c. program kerja; d. tes lisan; e. skenario; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda; c. wanita; d. kalangan muda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. analisis kebijakan; c. sistem pemerintahan; d. pelayanan publik; e. metodologi penelitian; f. manajemen pengetahuan; g. analisis kebijakan publik;

	<p>h. sistem pengelolaan keuangan negara;</p> <p>i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>j. prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kebijakan;</p> <p>k. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>l. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menginvestigasi informasi;</p> <p>c. mengelola konflik;</p> <p>d. membuat prediksi;</p> <p>e. teknik analisis data;</p> <p>f. teknik penyusunan laporan;</p> <p>g. literasi;</p> <p>h. komputer;</p> <p>i. wawancara; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. cermat;</p> <p>b. kritis;</p> <p>c. kreatif; dan</p> <p>d. berpikir strategik.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. kecermatan mengidentifikasi lingkungan strategik; dan</p> <p>b. memilih alternatif penanganan sesuai hasil analisis.</p>

KODE UNIT	O.841120.035.01
JUDUL UNIT	Menyusun Rencana Kinerja SKPD
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun rencana kinerja SKPD dalam rangka implementasi kebijakan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyusun daftar sinkronisasi rencana kinerja	<p>1.1 Inisiatif dalam RKPD disusun.</p> <p>1.2 Inisiatif dalam rencana strategis ditelusur.</p> <p>1.3 Daftar sinkronisasi inisiatif dengan RKPD dan Renstra disusun.</p> <p>1.4 Jenis kegiatan ditetapkan.</p>
2 Menyusun indikator kinerja utama	<p>2.1 Input pelaksanaan kegiatan diidentifikasi.</p> <p>2.2 Langkah proses kegiatan ditentukan.</p> <p>2.3 Output kegiatan ditetapkan.</p> <p>2.4 Outcome kegiatan ditetapkan.</p> <p>2.5 Benefit kegiatan ditetapkan.</p> <p>2.6 Impact kegiatan ditetapkan.</p>
3 Menyusun angka indikatif anggaran	<p>3.1 Data historis anggaran yang sejenis ditelusur.</p> <p>3.2 Harga barang/jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan dikaji berdasarkan standar harga normal dan standar harga pasar.</p> <p>3.3 Biaya dianalisis.</p> <p>3.4 Kalkulasi anggaran dilaksanakan.</p> <p>3.5 Rekapitulasi anggaran pelaksanaan suatu kegiatan disusun.</p>

4 Menyusun rencana kerja	<p>4.1 Konsep rencana kerja SKPD disusun merujuk kepada tugas pokok dan fungsi.</p> <p>4.2 Indikator kinerja utama dirumuskan.</p> <p>4.3 Konsep rencana kerja didiskusikan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>4.4 Konsep rencana kerja dikonsultasikan kepada pimpinan.</p> <p>4.5 Rencana kerja dirumuskan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun rencana kinerja SKPD pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Inisiatif mencakup;	<p>a. program; dan</p> <p>b. kegiatan.</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. bidang-bidang dalam organisasi;</p> <p>b. instansi perencana;</p> <p>c. instansi pengelola keuangan; dan</p> <p>d. DPRD komisi terkait.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. perangkat aturan;</p> <p>c. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. AKIP;</p> <p>g. LAKIP; dan</p> <p>h. data historis keuangan.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p>

	<p>d. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan; dan</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pelayanan publik; dan 2. Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks penilaian</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang</p>

	mungkin ditemui ketika menyusun rencana kinerja SKPD pada lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. tes lisan; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem politik; e. sistem pengelolaan keuangan daerah; f. sistem perencanaan pembangunan; g. sistem penyusunan anggaran; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengkaji potensi sumber daya organisasi; c. membuat skenario perencanaan;

	<ul style="list-style-type: none"> d. teknik analisis manajemen; e. teknik komunikasi diplomatis; f. komputer; g. presentasi; h. literasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. inovatif; b. persuasif; c. teliti; dan d. gigih.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. membuat daftar sinkronisasi inisiatif dari berbagai sumber perencanaan; dan b. menetapkan besaran anggaran secara indikatif.
KODE UNIT	O.841120.036.01
JUDUL UNIT	Membuat Kriteria Evaluasi Kinerja Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat kriteria evaluasi kinerja kebijakan dalam rangka evaluasi kebijakan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

1. Melakukan inventarisasi regulasi terkait evaluasi kinerja kebijakan	1.1. Berbagai regulasi terkait pelaksanaan evaluasi dihimpun. 1.2. Kerangka regulasi yang akan digunakan ditetapkan. 1.3. Format evaluasi dikembangkan berdasarkan regulasi yang digunakan.
2. Membuat kriteria evaluasi kebijakan	2.1 Ruang lingkup evaluasi ditetapkan. 2.2 Sumber data diidentifikasi. 2.3 Aspek-aspek kriteria dikaji. 2.4 Kriteria evaluasi ditetapkan.
3. Mengembangkan standar pengukuran berdasarkan kriteria evaluasi	3.1 Acuan kuantitatif ditetapkan. 3.2 Acuan kualitatif ditetapkan. 3.3 Acuan naratif ditetapkan. 3.4 Standar pengukuran dikonsultasikan dengan pimpinan. 3.5 Pedoman penggunaan standar pengukuran disusun.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam membuat kriteria evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Ruang lingkup evaluasi mencakup:	a. perencanaan kebijakan; b. pelaksanaan kebijakan; c. kebutuhan kebijakan; d. tujuan kebijakan; e. <i>input</i> ; f. <i>throughput</i> ; g. <i>output</i> ; h. <i>outcome</i> ; i. <i>benefit</i> ; dan j. <i>impact</i>
Aspek-aspek kriteria mencakup:	a. kriteria administrasi; b. kriteria operasional; dan c. kriteria akademis;
Kriteria evaluasi	a. kecukupan;

mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> b. efektifitas kebijakan; c. efisiensi yang dihasilkan; d. pemerataan; e. responsivitas; f. ketepatan tujuan dan sasaran kebijakan; g. standar yang berlaku untuk suatu kebijakan; h. ukuran kinerja baku; i. area kunci keberhasilan ; dan j. ketercapaian indikator kinerja utama.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. laporan kinerja organisasi; e. laporan keuangan; dan f. laporan pemeriksaan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

	<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nilai dasar ASN; 2. etika pemerintahan; 3. etika organisasi; dan 4. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pelayanan publik; dan 2. Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika membuat kriteria evaluasi kinerja kebijakan pada lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis;

	<p>e. tes lisan; dan</p> <p>f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.</p>
<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan terpencil.</p>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. pelayanan publik;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. sistem politik;</p> <p>e. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>f. teknik dan metode pengumpulan data;</p> <p>g. kebijakan publik;</p> <p>h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menganalisis kebijakan;</p> <p>c. teknik evaluasi;</p> <p>d. teknik penyusunan alat ukur;</p> <p>e. statistika dasar;</p> <p>f. mencari referensi;</p> <p>g. komputer; dan</p>

	h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. investigatif; b. analitis; c. rasa ingin tahu; d. tekun; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	a. menentukan acuan regulasi evaluasi; dan b. menetapkan acuan pengukuran evaluasi yang sesuai dengan ruang lingkup evaluasi.
Kode Unit	O.841120.037.01
Judul unit	Membuat Analisis Resiko Ketahanan Nasional
Deskripsi unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat analisis resiko ketahanan nasional dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat pilar Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

<p>1. Merumuskan konteks resiko ketahanan nasional</p>	<p>1.1. Konteks terkait ketahanan nasional dalam organisasi diidentifikasi. 1.2. Keterkaitan aktivitas masyarakat dengan lingkungan strategik diidentifikasi sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya. 1.3. Analisis resiko dilakukan kepada lingkungan strategik dengan mengacu kepada kriteria evaluasi resiko. 1.4. Kondisi sumber resiko disimpulkan. 1.5. Manajemen resiko dilaksanakan. 1.6. Hasil analisis dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
<p>2. Mengidentifikasi resiko</p>	<p>2.1 Sumber resiko diidentifikasi. 2.2 Persiapan pelaksanaan pengumpulan informasi dibuat. 2.3 Peristiwa yang mengandung resiko diinvestigasi. 2.4 Keterkinian informasi ditelusur. 2.5 Relevansi informasi dipastikan. 2.6 Konsultasi dengan pihak terkait dilakukan untuk memastikan kesimpulan penetapan potensi resiko.</p>
<p>3. Menganalisis resiko ketahanan nasional</p>	<p>3.1 Resiko disimpulkan. 3.2 Metode analisis untuk menentukan tingkat resiko ditentukan. 3.3 Validitas dan reliabilitas informasi, dianalisis. 3.4 Kategori informasi yang diperoleh dianalisis. 3.5 Konsekuensi penanganan resiko dikaji. 3.6 Tingkat resiko ditentukan. 3.7 Hasil analisis dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 3.8 Hasil analisis didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam membuat analisis resiko ketahanan nasional ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Konteks mencakup:	a. Internal organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. operasional organisasi; 2. keuangan; 3. personel; 4. prosedur; dan 5. aset organisasi. b. Eksternal organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. politik; 2. sosial; 3. hukum; 4. ekonomi; dan 5. budaya.
Lingkungan strategik mencakup:	a. geografi; b. demografi; c. hidrografi; d. ideologi; e. politik; f. ekonomi; g. sosial budaya; dan h. pertahanan dan keamanan
Kriteria evaluasi resiko mencakup:	a. berpengaruh terhadap penegakkan hukum; b. berpengaruh terhadap persepsi pemangku kepentingan; dan c. apabila manfaat lebih kecil dibandingkan dengan sumber daya yang harus disediakan.
Manajemen resiko mencakup:	Proses logis dan sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengawasi resiko yang terkait dengan perencanaan strategis proses program dan prosedur untuk mengurangi kelemahan organisasi meningkatkan kekuatan untuk meraih

	<p>peluang.</p> <p>Terkait dengan aspek organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. personel; b. sarana dan prasarana; c. reputasi; d. arsip; e. akuntabilitas organisasi; f. kinerja organisasi; dan g. keberlangsungan organisasi.
Sumber resiko mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perilaku aparatur; b. perilaku masyarakat; c. perkembangan teknologi; d. aspek hukum; e. aspek politik; f. lingkungan; g. ekonomi; dan h. kejadian alam.
Persiapan pelaksanaan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perangkat pengumpul data; b. pihak sumber informasi; c. jadwal; d. metode pengumpulan; e. tim pengolahan; dan f. pihak ahli.
Metode analisis mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kuantitatif; b. kualitatif; dan c. gabungan.
Tingkat resiko mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. resiko rendah ditangani dengan prosedur rutin; b. resiko sedang ditangani dengan penugasan khusus; dan c. resiko besar ditangani dengan pembentukan tim terpadu.
Konsekuensi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perubahan struktur organisasi; b. perubahan prosedur operasional organisasi; c. perubahan pada personel organisasi; d. perubahan fungsi organisasi;

	<ul style="list-style-type: none"> e. perubahan segmen pengguna jasa organisasi; f. perubahan pada organisasi lain; dan g. perubahan pada unsur pemangku kepentingan.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi dan misi organisasi; b. Rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. Rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. Data sosial ekonomi terkini; e. Data historis kasus ketahanan Nasional; f. AKIP; g. LAKIP; dan h. Peta kewilayahan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Norma dan standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan

	<p>3. etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. standar informasi publik; 2. standar tata naskah; dan 3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks penilaian</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika membuat analisis resiko ketahanan nasional pada lingkup bagian</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. observasi hasil pekerjaan; c. simulasi; d. tes lisan; e. tes tertulis; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
<p>3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
<p>4. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi misi organisasi; b. budaya dasar; c. sistem pemerintahan; d. isu politik, ekonomi, sosial, budaya; e. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;

	<p>f. ketahanan nasional;</p> <p>g. statistika dasar;</p> <p>h. penyelesaian perkara melalui pengadilan;</p> <p>i. manajemen resiko;</p> <p>j. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>k. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>l. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. membaca peta;</p> <p>c. teknik pengumpulan data;</p> <p>d. pengkajian;</p> <p>e. keterampilan interpersonal dalam berhubungan dengan masyarakat lokal dalam keragaman situasi dan kondisi masyarakat;</p> <p>f. menafsirkan regulasi;</p> <p>g. melakukan evaluasi;</p> <p>h. komputer;</p> <p>i. literasi dalam menulis laporan;</p> <p>j. teknik negosiasi; dan</p> <p>k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. Teliti;</p> <p>b. Analisis;</p> <p>c. Observatif;</p> <p>d. Investigatif; dan</p> <p>e. Tekun.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. melakukan pengumpulan data; dan</p> <p>b. merumuskan tingkat resiko</p>

KODE UNIT	O.841120.038.01
JUDUL UNIT	Menganalisis Informasi Budaya Lokal
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menganalisis informasi budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

1. Menganalisis budaya setempat	<p>1.1. Batas wilayah dan jumlah penduduk diidentifikasi.</p> <p>1.2. Aspek keragaman masyarakat di wilayah tersebut diidentifikasi.</p> <p>1.3. Kearifan lokal ditelusur.</p> <p>1.4. Karakteristik alam diidentifikasi.</p> <p>1.5. Kondisi khas wilayah tersebut diinventarisasi.</p> <p>1.6. Tatanan budaya daerah setempat tersebut dianalisis.</p> <p>1.7. Data historis wilayah tersebut dikaji.</p> <p>1.8. Sumber data internal dan eksternal organisasi disusun sesuai dengan kaidah penyajian informasi pemerintahan dan sifat informasi pemerintahan.</p>
2. Mengkaji kesenjangan	<p>2.1 Perubahan lingkungan diidentifikasi.</p> <p>2.2 Dampak perubahan dianalisis.</p> <p>2.3 Lingkup permasalahan ditentukan.</p> <p>2.4 Kecenderungan perubahan nasional diidentifikasi.</p> <p>2.5 Analisis kesenjangan dilakukan.</p> <p>2.6 Resiko konflik sosial dirumuskan.</p>
3. Mengolah data menjadi informasi	<p>3.1 Perbandingan kesenjangan kondisi daerah setempat dengan kondisi wilayah yang berbatasan dianalisis.</p> <p>3.2 Pokok pikiran hasil analisis disusun.</p> <p>3.3 Rincian analisis disajikan.</p>
4. Membuat laporan analisis informasi budaya lokal	<p>4.1 Informasi kesenjangan dikonfirmasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Hasil analisis informasi budaya lokal dikonsultasikan dengan ahli.</p> <p>4.3 Kerahasiaan informasi diterapkan.</p> <p>4.4 Laporan informasi budaya lokal dibuat.</p>