



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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/ijasah 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 manajerial 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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1606.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

WIDODO SIGIT PUDJIANTO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001.

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
1. Pengelolaan Kebijakan	Formulasi Kebijakan	a. membuat rumusan kebijakan pemerintahan;

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

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	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.
Hubungan Pemerintah Daerah	Pembentukan Program Legislasi	a. menetapkan program pembentukan peraturan daerah; b. menyusun draf naskah akademik;

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
dengan DPRD	Daerah, Peraturan Daerah (Perda)	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 pelaksanaan 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 h. melakukan pelayanan.
Etika Pemerintahan	Pelaksanaan etika individu	a. mengelola hubungan dengan unsur media informasi;

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

Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		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.
O.841120.013.01	Melakukan Pengawasan Pelayanan.
O.841120.014.01	Menerapkan Nilai Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja.

Kode Unit	Judul Unit
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.
O.841120.038.01	Menganalisis Informasi Budaya Lokal.
O.841120.039.01	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.

Kode Unit	Judul Unit
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.
O.841120.061.01	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
O.841120.062.01	Mengelola Keberagaman Masyarakat.

Kode Unit	Judul Unit
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 Koordinasi 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.

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 Koordinasi 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 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.

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:	<ul style="list-style-type: none">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; danh. peristiwa politik.
Tabulasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. grafik;b. bagan; danc. tabel.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tingkat SKPD; dand. laporan keuangan SKPD.
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;

	<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; 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	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	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. urusan pemerintahan; d. analisis ekonomi dan keuangan; e. manajemen proyek; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. 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. hubungan kelembagaan; c. menafsirkan regulasi; d. mengolah data; e. literasi; f. komputer; g. komunikasi; dan h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. teliti; b. ramah; dan c. tekun.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi substansi perjanjian atau

	kontrak; dan b. menyajikan data.
KODE UNIT	O.841120.002.01
JUDUL UNIT	Menerapkan Etika Pelayanan Publik Dalam Perilaku Kerja
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menerapkan etika 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 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	

<p>1. Konteks Variabel</p> <p>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</p>	
<p>Etika:</p> <p>Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<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;m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dano. meningkatkan efektivitas urusan pemerintahan yang demokratis sebagai

	<p>perangkat sistem karir</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; danj. tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
Perilaku kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. kebiasaan;b. tindakan/tingkah laku;c. hubungan dengan rekan kerja, maupun pihak eksternal organisasi; dand. perilaku ketika berada di luar lingkungan

	kerjanya.
Standar informasi mencakup:	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:	e. waktu; f. perangkat kerja; g. fasilitas kantor; dan h. aset organisasi.
Proporsional mencakup:	a. penggunaan yang efektif; b. penggunaan yang efisien/meminimalkan pemborosan; dan c. bukan untuk kepentingan pribadi.
Konflik kepentingan mencakup:	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 non kedinasan; dan f. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.
Perilaku pelayanan mencakup:	a. adil dan tidak diskriminatif; b. cermat; 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

	<ul style="list-style-type: none">h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas;i. integritas institusi penyelenggara;j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;l. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;m. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan;n. informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;o. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;p. sesuai dengan kepantasan; danq. tidak menyimpang dari prosedur
Masalah etika harus dirujuk mencakup:	<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; dani. gratifikasi.
Pedoman organisasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. pedoman pelaksanaan kerja;b. perintah pimpinan; danc. 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 dan 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;n. menindas; dano. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Visi dan misi organisasi;b. Pedoman perilaku pemerintahan; danc. Standar pelayanan 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 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

	<p>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	<p>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</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol 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	<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

tertentu	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

	<p>elayanan 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
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	<p>2.1 Prosedur mengembangkan kontak dengan pengguna layanan dilaksanakan;</p> <p>2.2 Kebutuhan khusus pelayanan diidentifikasi</p>

<p>pemerintahan</p>	<p>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</p>

	<p>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 fungsidengan 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</p>
--	--

	<p>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> <p>c. santun dan ramah;</p> <p>d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;</p> <p>e. professional;</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</p>
--	---

	<p>untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>k. tidak menyalahgunakan sarana dan 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>
Informasi mencakup:	<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>
Karakteristik pengguna layanan mencakup:	<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> <p>i. pola berpikir; dan</p> <p>j. status sosial.</p>
<p>Perangkat pelayanan mencakup:</p>	<p>a. perangkat aplikasi;</p> <p>b. alat tulis kantor;</p> <p>c. alat peraga;</p> <p>d. format format;</p> <p>e. sarana dan parasarana;</p> <p>f. telepon;</p> <p>g. internet;</p> <p>h. media pelayanan; dan</p> <p>i. kotak pengaduan.</p>
<p>Standar perilaku pelayanan dan standar kinerja mencakup:</p>	<p>a. mengacu kepada kepuasan pengguna layanan;</p> <p>b. kecepatan merespon;</p> <p>c. ketetapan merespon;</p> <p>d. kemampuan mengoperasikan teknologi yang digunakan dalam proses pelayanan;</p> <p>e. kemampuan menyelesaikan pengaduan;</p> <p>f. kemampuan menjawab pertanyaan; dan</p> <p>g. kemampuan mengacu kepada petunjuk pelaksanaan pelayanan.</p>
<p>Penampilan dan perilaku pelayanan mencakup:</p>	<p>a. kerapuhan pakaian dan area kerja personal;</p> <p>b. kebersihan pakaian dan area kerja personal;</p> <p>c. senyum, salam, sapa;</p> <p>d. cara berkomunikasi yang menunjukkan kesediaan membantu;</p> <p>e. perhiasan yang tidak berlebihan;</p> <p>f. pengendalian diri dalam menanggapi situasi emosional;</p> <p>g. kemampuan menjelsakan berdasarkan pengetahuan substansi pelayanan dan peraturan perundangan;</p> <p>h. etika penggunaan telepon genggam ketika</p>

	<p>melakukan pelayanan;</p> <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 pengaduan.</p>
<p>Cara yang positif mencakup:</p>	<p>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.</p>
<p>Pengaduan mencakup:</p>	<p>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.</p>
<p>Peristiwa mencakup:</p>	<p>a. jumlah pengguna layanan; b. jenis pelayanan yang diberikan; c. identitas pengguna layanan;</p>

	<p>d. pengaduan pelayanan;</p> <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</p>

	<p>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	<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 pelayanan 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. tes tertulis; d. simulasi;

	<ul style="list-style-type: none">e. wawancara;f. demonstrasi;g. observasi;h. bukti otentik hasil pendidikan; dani. 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; danf. 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;f. pelayanan prima;g. tindak pidana korupsi;h. pengetahuan substansi teknis pelayanan;i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dank. 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 interpersonal;c. perilaku pelayanan;d. penanganan pengaduan;

	<p>e. pengendalian diri; f. pengarsipan; g. identifikasi potensi masalah; h. persuasif; i. literasi; j. komputer; k. komunikasi; dan l. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
1. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. ramah; b. komunikatif; c. kreatif; dan d. tangkas.</p>
2. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi kebutuhan pelayanan; b. melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur pelayanan; dan c. menangani pengaduan pengguna layanan.</p>

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	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun dokumentasi ancaman ketahanan nasional pada ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
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	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	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. 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. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: 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>

tugas pokok dan fungsi organisasi	diinventarisasi; dan 1.3. Hasil pendataan pelaksanaan kebijakan direkapitulasi sesuai dengan rujukan klasifikasi.
2. Mengolah data	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.
3. Membuat telaahan	3.1. Keterkaitan program dan kegiatan kebijakan ditelusur dengan merujuk kepada tujuan visi, misi organisasi; dan 3.2. Rekomendasi perbaikan pelaksanaan kebijakan disusun.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku untuk melakukan pendataan implementasi regulasi pada lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal	
Hasil pendataan mencakup:	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.
Rujukan klasifikasi mencakup:	a. jenis pelaksanaan kegiatan; b. sumber anggaran; c. ruang lingkup konten kegiatan; d. cakupan kegiatan; dan e. target kegiatan.

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	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. penugasan khusus; c. tes lisan; d. tes tertulis; dan

	<p>e. 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; 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. statistika dasar; c. urusan pemerintahan; d. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan; e. kebijakan-kebijakan terkini yang mendasari tugas pokok dan fungsi; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan 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; b. menafsirkan regulasi; c. mengolah data; d. menyajikan data; e. mencari referensi; f. mencari informasi; g. membuat laporan; 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.841120.006.01
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>

<p>2. Mengidentifikasi implementasi penerapan peraturan perundang-undangan dalam tata cara pelaksanaan tugas</p>	<p>2.1. Tata cara pelaksanaan tugas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dirumuskan;</p> <p>2.2. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan peraturan yang akan diterapkan dalam pelaksanaan tugas diidentifikasi;</p> <p>2.3. Potensi pelanggaran diidentifikasi; dan</p> <p>2.4. Langkah kerja sesuai peraturan perundang-undangan dirumuskan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<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>	
<p>Rekomendasi keberlakuan mencakup:</p>	<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>
<p>pemangku kepentingan mencakup:</p>	<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>
<p>Tata cara pelaksanaan tugas mencakup:</p>	<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 perundang-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.
<p>KODE UNIT</p>	<p>O.841120.007.01</p>
<p>JUDUL UNIT</p>	<p>Melakukan Pendataan Kasus Korupsi</p>

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pendataan kasus korupsi dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.</p> <p>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.</p>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1. Mengumpulkan data kasus korupsi</p>	<p>1.1 Sumber data kasus korupsi yang relevan diidentifikasi;</p> <p>1.2 Data terkait kasus korupsi dihimpun; dan</p> <p>1.3 Data diolah sesuai dengan tujuan pengumpulan data.</p>
<p>2. Menerapkan budaya anti korupsi dalam praktik kerja personal</p>	<p>2.1 Jenis tugas dalam organisasi yang rentan terhadap perilaku koruptif diklasifikasi;</p> <p>2.2 Faktor penghambat kinerja ditelusur;</p> <p>2.3 Kesesuaian nilai personal dirujuk dengan budaya anti korupsi dikaji;</p> <p>2.4 Mengidentifikasi peluang pencegahan korupsi yang dapat dilakukan sendiri; dan</p> <p>2.5 Sistem penanganan tindak pidana korupsi yang berlaku diacu</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>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</p>	
<p>Sumber data mencakup:</p>	<p>a. data pengaduan;</p> <p>b. berita;</p> <p>c. media cetak;</p> <p>d. media elektronik; dan</p>

	e. website.
Perilaku koruptif mencakup:	a. penyalahgunaan kewenangan; b. penyimpangan prosedur; c. permintaan barang dan jasa; dan d. penundaan berlarut dalam pemberian pelayanan.
Faktor penghambat mencakup:	a. Faktor internal 1) Faktor yang berhubungan dalam diri pegawai. b. Faktor eksternal 1) Faktor yang mempengaruhi kinerja yang berasal dari luar pegawai.
Sistem penanganan tindak pidana korupsi mencakup:	a. perlindungan <i>whistleblower</i> ; dan b. kewenangan penegak hukum dalam penanganan tindak pidana korupsi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. petunjuk pelaksanaan kerja; c. laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan d. kasus-kasus korupsi.
3. Peraturan yang diperlukan	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; c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

	<p>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; dan3) 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	

<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 mengumpulkan pendataan kasus korupsi dalam organisasi pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. penugasan khusus; c. laporan pihak ketiga; d. simulasi; e. wawancara; dan 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; 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>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. visi dan misi organisasi; b. urusan pemerintahan; c. tindak pidana korupsi; d. pelayanan publik; e. manajemen organisasi; f. metodologi penelitian; g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; 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> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengolah data; c. menyajikan data; d. mencari referensi; e. mencari informasi; f. keterampilan refleksi diri; g. keterampilan adaptasi; h. literasi; i. komputer; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. rasa ingin tahu; b. analitis; c. konsultatif; dan d. konfirmatif.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data yang berkaitan dengan kasus korupsi; dan b. menyesuaikan nilai personal dengan budaya anti korupsi.
KODE UNIT	O.841120.008.01
JUDUL UNIT	Menyajikan Informasi Bahan Formulasi Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyajikan informasi bahan formulasi kebijakan dalam rangka formulasi kebijakan</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga</p>

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

	<ul style="list-style-type: none">d. kebutuhan martabat; dane. kebutuhan aktualisasi diri
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">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; danh. data 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 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; danf. 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; dan4) etika profesi ASN.b. Standar<ul style="list-style-type: none">1) standar pelayanan publik;

	<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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga</p>

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

	<p>g. data historis keuangan.</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 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>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma</p> <p>1) nilai dasar ASN;</p> <p>2) etika pemerintahan;</p>

	<p>3) etika organisasi; dan</p> <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>
<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 menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. tes tertulis;</p> <p>d. demonstrasi; dan</p> <p>e. 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. mekanisme penyusunan APBD;</p>

	<p>e. sistem pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>f. 21 sistem perencanaan pembangunan;</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. analisis biaya;</p> <p>c. komputer;</p> <p>d. presentasi;</p> <p>e. literasi; dan</p> <p>f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kritis;</p> <p>b. teliti; dan</p> <p>c. gigih.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi kegiatan dalam dokumen penjabaran APBD; dan</p> <p>b. mengisi format DPA.</p>

KODE UNIT	O.841120.010.01
JUDUL UNIT	Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat laporan 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</p>

	yang menjadi kewenangan daerah
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menghimpun hasil pengukuran kinerja kegiatan	1.1. Hasil pengukuran kinerja kegiatan dihimpun; dan 1.2. Dokumen hasil pengukuran disusun ke dalam bentuk penyajian data.
2 Mengelompokkan hasil pengukuran kinerja kegiatan	2.1 Kesimpulan hasil evaluasi dikelompokkan sesuai dengan kategori kesimpulan; 2.2 Dokumen laporan hasil evaluasi disusun sesuai dengan format evaluasi dalam peraturan evaluasi kebijakan yang diacu; 2.3 Dokumen laporan evaluasi dikonsultasikan kepada pimpinan; dan 2.4 Dokumen laporan evaluasi dikodefikasi.
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:	a. tabel; b. grafik; c. bagan; dan d. narasi.
Kategori kesimpulan mencakup:	a. Kesimpulan formatif Untuk mengetahui peningkatan keberhasilan kebijakan b. Kesimpulan sumatif Untuk mengetahui dampak suatu program/kegiatan dalam menjawab isu actual
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. laporan kinerja organisasi;

	<p>d. laporan keuangan;</p> <p>e. laporan pemeriksaan; dan</p> <p>f. laporan kegiatan.</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 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 Pemerintah Pusat dan 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>

	1. 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	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. 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.

<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. 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.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. analitis; b. teliti; c. tekun; dan d. cermat.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun data ke dalam bentuk tabel/bagan/grafik; dan b. mengelompokkan kesimpulan evaluasi.
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan pendataan lingkungan</p>	

strategik ruang lingkup kewenangan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Ruang lingkup data mencakup:	<ol 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; danl. pertahanan dan keamanan.
Format mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. grafik;b. tabel;c. bagan; dand. narasi.
Kriteria pendataan mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. kesesuaian data dengan kebutuhan;b. validitas data;c. media;d. kejelasan sumber data; dane. akurasi data.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ol 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. peta kewilayahan;f. data penjabaran APBD; dang. peta kewilayahan.
3. Peraturan yang	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999

<p>diperlukan</p>	<p>tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</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;</p> <p>f. 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) 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.
<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 pendataan lingkungan strategis di masyarakat pada lingkup tugas pokok dan fungsi.</p>

<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.</p>
<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; dan 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. urusan pemeritahan; 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; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan 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; b. mengidentifikasi informasi inti; c. keterampilan pengumpulan data;</p>

	<p>d. teknik pengolahan data; e. teknik penyajian informasi; f. komputer; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kritis; b. kreatif; c. investigatif; dan d. gigih.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengenali kebutuhan data; dan 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 pengetahuandiidentifikasi;</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>
2. Mengembangkan penerapan manajemen pengetahuan	<p>2.1. Manfaat manajemen pengetahuan kerja diidentifikasi untuk membangun kompetensi kerja;</p> <p>2.2. Inisiatif manajemen pengetahuan dikembangkan sesuai dengan konteks strategi organisasi dan pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>2.3. Budaya berbagi pengetahuan kerja dikembangkan untuk mengembangkan pengetahuan baru berbasis pengalaman kerja;</p> <p>2.4. Pengetahuan implisit yang terdapat dalam proses kerja disusun ke dalam bentuk pengetahuan eksplisit yang dapat didefinisikan; dan</p> <p>2.5. Program transformasi pengetahuan dirumuskan untuk membangun kapasitas organisasi dan membangun akuntabilitas kompetensi pegawai.</p>
3. Memfasilitasi manajemen pengetahuan	<p>3.1. Strategi untuk mengakomodasi beragam kepercayaan dan kekuatan budaya yang terkait dengan pengetahuan dirumuskan;</p> <p>3.2. Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh pengetahuan diidentifikasi; dan</p> <p>3.3. Metode dan sistem untuk</p>

	menginformasikan pengetahuan diterapkan.
4. Menggabungkan aspek-aspek manajemen pengetahuan dan tata kelola informasi	<p>4.1. 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>4.2. Pengetahuan ekplisit yang terkait dengan pengetahuan implisit diidentifikasi;</p> <p>4.3. Hubungan pengetahuan implisit dan eksplisit dianalisis dalam kaitannya kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dan tujuan organisasi; dan</p> <p>4.4. Pengetahuan implisit dan eksplisit diintegrasikan untuk disusun menjadi konsep pengetahuan baru.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. 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>	
Pengetahuan mencakup:	<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 mencakup:</p>	<p>a. kurangnya informasi mengenai manajemen pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber 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>
<p>Kekuatan dan kelemahan mencakup:</p>	<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>
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<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>

	<ul style="list-style-type: none">b. DPRD;c. pengguna hasil kerja;d. organisasi publik;e. penyedia jasa yang digunakan organisasi;f. pegawai pada seluruh jenjang dan jenis jabatan;g. instansi pemerintah lain;h. perguruan tinggi;i. sektor publik lainnya; danj. 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; dang. 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; dane. peralatan dan pendekatan yang meminimalisir kelemahan atau meningkatkan kekuatan dalam tata kelola pengetahuan.
Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh	<ul style="list-style-type: none">a. pertemuan rutin untuk mengembangkan gagasan inovasi;b. bekerja sama dengan pakar;c. menerapkan sistem kajian;

<p>pengetahuan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">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 keterkaitan dengan pengetahuan eksplisitnya diketahui;k. mengkaji pelajaran dari pengalaman di masa lalu;l. mengkaji peluang perubahan;m. pertemuan tatap muka dengan praktisi; dann. pengembangan jaringan sosial dengan masyarakat dari beragam profesi.
<p>Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan mencakup:</p>	<p>Sistem tata kelola informasi seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. majalah internal;b. internet;c. buletin;d. website;e. brosur;f. pamflet;g. informasi lisan;h. pertemuan tatap muka;i. radio;j. televisi;k. buku;l. jurnal;m. database; dann. dokumentasi elektronik.
<p>Kriteria pilihan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">a. kemungkinan efektivitas;b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur);

	<ul style="list-style-type: none">c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dand. konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas.
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. laporan hasil pemeriksaan;e. data survey kepuasan publik;f. publikasi terkait organisasi; dang. hasil penelitian/kajian terkait 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 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; danf. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

<p>4. Norma dan standar</p>	<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 pemerintahan; 3) standar ilmu pengetahuan; dan 4) 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 melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi pada lingkup organisasi</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<ol 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.
<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 dan bahasa yang berbeda; c. wanita; d. kalangan muda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
<p>4. Pengetahuan dan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p>

<p>keterampilan yang diperlukan</p>	<p>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; 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. mengembangkan kelompok; c. menginterpretasi data; d. komunikasi publik; e. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; f. membangun saling pengertian; g. literasi; h. komputer; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<p>a. rasa ingin tahu; b. kritis; c. kreatif; dan d. berpikir strategik.</p>
<p>6. Aspek kritis</p>	<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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyajikan 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. 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</p>

	<p>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 mempeoleh ijin dari ketua adat setempat.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<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>	<p>a. fakta alamiah daerah setempat;</p> <p>b. sejarah daerah;</p> <p>c. legenda;</p> <p>d. nilai sosial;</p> <p>e. tradisi yang mayoritas berlaku;</p> <p>f. keragaman bahasa daerah;</p> <p>g. ritual;</p> <p>h. spiritual;</p> <p>i. kesenian;</p> <p>j. istilah ekonomi tradisional;</p> <p>k. tempat bersejarah;</p> <p>l. makanan khas;</p> <p>m. tumbuhan mayoritas yang ada didaerah setempat;</p> <p>n. binatang mayoritas yang ada daerah setempat;</p> <p>o. hukum adat.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. data kewilayahan;</p> <p>c. dokumen pelaksanaan anggaran;</p> <p>d. dokumen budaya daerah setempat;</p>

	<ul style="list-style-type: none">e. data histori program pembangunan di daerah setempat; danf. data sosial ekonomi terkini.
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;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 6 Tahun 2014 tentang Desa;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; danh. 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>
<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 budaya lokal pada lingkup tugas pokok dan fungsi</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. ter tertulis;</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. sejarah daerah;</p> <p>e. budaya daerah;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik</p>

	<p>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. menyusun data;</p> <p>c. teknik hubungan interpersonal lintas budaya;</p> <p>d. menelusuri referensi;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. literasi; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. rasa ingin tahu; dan</p> <p>c. gigih.</p>
6. Aspek kritis	mencari data budaya
KODE UNIT	O.841120.013.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pengawasan Pelayanan
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan pengawasan 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi	1.1 Hubungan pelayanan dilakukan dengan

kebutuhan pelayanan	mengacu kepada etika pelayanan, nilai dasar ASN dan norma sosial; 1.2 Ketentuan pelayanan diidentifikasi; 1.3 Perangkat pelayanan diperiksa kesiapannya; 1.4 Harapan pengguna layanan ditelusur; 1.5 Kebutuhan khusus pengguna layanan diidentifikasi; 1.6 Kompleksitas pelayanan diidentifikasi; 1.7 Urgensi layanan ditetapkan; 1.8 Hambatan pelayanan dinilai; 1.9 Informasi terkait proses pelayanan disiapkan; dan 1.10 Langkah pelayanan dengan kebutuhan khusus dikonsultasikan dengan pimpinan.
2. Memberikan pelayanan	2.1 Teknik komunikasi dalam pelayanan diterapkan; 2.2 Respon atas pertanyaan pengguna layanan dilaksanakan dengan merujuk kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku; 2.3 Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan permintaan jenis pelayanan; 2.4 Persyaratan yang harus disediakan oleh pengguna layanan diperiksa; 2.5 Alternatif cara pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi; 2.6 Keputusan proses pelayanan selanjutnya dilaksanakan; 2.7 Rekomendasi langkah pelayanan yang harus dilakukan oleh pengguna layanan dijelaskan; 2.8 Potensi pengaduan dalam pelayanan diidentifikasi; 2.9 Pelayanan yang tidak dapat diselesaikan dengan tugas dan kewenangannya dirujuk;

	dan 2.10 Perkembangan penyelesaian layanan ditelusur.
3. Melakukan pengawasan pada proses pelayanan	3.1 Proses pelayanan yang sedang berlangsung diobservasi; 3.2 Kebutuhan bantuan dari personel pada saat proses pelayanan berlangsung direpson; 3.3 Kesempatan dialog dengan pengguna layanan dibuat untuk mengantisipasi munculnya pengaduan pelayanan; 3.4 Prosedur penanganan kemarahan pengguna layanan diidentifikasi untuk mengantisipasi reaksi pengguna layanan; 3.5 Umpan balik diberikan kepada personel pelayanan terkait perbaikan pelayanan, dalam kerangka kewenangannya; 3.6 Perubahan dalam kebijakan dan prosedur pelayanan yang berdampak pengguna layanan disampaikan; 3.7 Bantuan diakses untuk masalah pengawasan yang tidak dapat dilakukan sendiri; dan 3.8 Laporan pelayanan harian dibuat.
4. Mengkaji proses pelayanan pemerintahan	4.1 Laporan pelaksanaan pelayanan harian dianalisis; 4.2 Kepuasan pengguna layanan diidentifikasi; 4.3 Karakteristik masyarakat pengguna layanan dianalisis; 4.4 Gagasan perbaikan proses pelayanan dibuat berdasarkan umpan balik pengguna layanan dan analisis laporan penyelenggaraan pelayanan; 4.5 Sumber daya terkait usulan perubahan dianalisis; 4.6 Hubungan tata kerja antar bagian dalam

	organisasi dianalisis terkait usulan perubahan; dan 4.7 Kajian dikonsultasikan dengan pimpinan.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan pengawasan pelayanan 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;

	<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 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> <ol style="list-style-type: none">a. adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;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; dano. tidak menyimpang dari prosedur.
<p>Ketentuan pelayanan mencakup:</p>	<ol 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;

	<ul style="list-style-type: none">i. maklumat pelayanan;j. sarana/prasarana, dan atau fasilitas;k. cakupan pelayanan;l. prosedur penanganan pengaduan;m. penanggung jawab pelayanan;n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan;o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; danp. 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; danl. personel.
Pengguna layanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. masyarakat;b. instansi;c. organisasi; dand. 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; dang. bantuan pelayanan untuk pelayanan.

<p>Kompleksitas mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">a. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan;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 layanang. kerusakan fasilitas;h. ketersediaan perangkat layanan yang kurang;i. adanya kebisingan;j. adanya kegiatan lain dilokasi pelayanan; dank. 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; dank. 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; danc. pelayanan tidak dapat dilakukan karena tidak sesuai dengan prosedur.
<p>Pengaduan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. ketidakpuasan hasil layanan;

<p>mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. ketidaktepatan waktu pelayanan; c. kesalahan prosedur; 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

	<p>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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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 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>g. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma</p> <p>1) nilai dasar ASN;</p> <p>2) etika pemerintahan;</p> <p>3) etika organisasi; dan</p> <p>4) etika profesi ASN.</p>

	<p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none">1) standar pelayanan publik; dan2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
<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 pengawasan pelayanan dalam lingkup tugas pokok dan fungsi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<ol style="list-style-type: none">a. portofolio;b. laporan pihak ketiga;c. tes tulis;d. simulasi;e. wawancara;f. demonstrasi;g. observasi; danh. 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; danf. 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. urusan pemerintahan;

	<ul style="list-style-type: none">d. mengelola konflik;e. psikologi pelayanan;f. pelayanan prima;g. teknik supervise;h. teknik analisis masalah;i. tindak pidana korupsi;j. pengetahuan substansi teknis pelayanan;k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;l. prinsip kesetaraan dan keragaman; danm. 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 interpersonal;c. perilaku pelayanan;d. negosiasi;e. penanganan pengaduan;f. pengendalian diri;g. teknik motivasi;h. teknik mentoring;i. persuasif;j. literasi;k. komputer;l. komunikasi; danm. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none">a. ramah;b. empati;c. kreatif;d. tangkas; dane. teliti.

6. Aspek kritis	a. menangani pengaduan pengguna layanan; dan b. memberikan saran perbaikan.
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

	pengecahan pelanggaran etika.
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>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</p>	
<p>Nilai-nilai:</p> <p>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;

	<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; dang. 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; dand. 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; dand. 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; dand. aset organisasi.
Proporsional mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. penggunaan yang efektif;b. penggunaan yang efisien/meminimalkan pemborosan; danc. 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;d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana

	<p>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</p>	<p>a. konflik antara standar kerja dengan standar lainnya seperti standar profesi;</p>

mencakup:	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.
Pedoman organisasi mencakup:	a. pedoman pelaksanaan kerja; b. perintah pimpinan; dan c. kode etik perilaku.
Tidak sesuai etika mencakup:	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 n. menindas; dan o. melakukan tindakan illegal 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	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan,

	<p>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 dikelompokan;</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</p>

	dengan peraturan dan prosedur organisasi.
BATASAN VARIABEL	
<p>1. 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:	<ul style="list-style-type: none"> a. data; b. dokumen rapat; c. peraturan perundang-undangan; d. berita acara; e. surat keputusan; f. dokumen anggaran; g. arsip surat; dan h. data pengguna pelayanan.
Penyimpanan Mencakup;	<ul style="list-style-type: none"> a. sistem arsip; b. sistem filling; c. pemberkasan; d. input data elektronik; e. penyimpanan data elektronik; f. materi cetak; g. materi foto; dan h. <i>microfile</i>.
Permintaan informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. informasi dokumen anggaran; b. informasi dokumen personal pegawai; c. informasi aset organisasi; d. informasi dokumen keputusan dan kebijakan organisasi; e. informasi laporan kegiatan; dan f. informasi hasil pemeriksaan.
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	a. visi dan misi organisasi; b. rencana kerja organisasi; dan c. dokumen rencana kegiatan.
3. Peraturan yang diperlukan	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	a. Norma 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. b. Standar 1) standar pelayanan publik

	2) standar informasi publik 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 menangani permintaan informasi pada lingkup tugas pokok dan fungsi
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. demonstrasi; 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	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. administrasi pemerintahan; d. tindak pidana korupsi; e. kearsipan; f. hubungan tata kerja organisasi; g. kode etik pemerintahan dan kode etik

	<p>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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun perencanaan kegiatan kerjasama strategis dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Kementerian/Lembaga</p>

	Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi program kerja sama	<p>1.1 Program dalam rencana strategis organisasi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi diidentifikasi;</p> <p>1.2 Program kerja sama yang perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan dirumuskan; dan</p> <p>1.3 Kegiatan kerja sama diinventarisir sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan.</p>
2. Menyusun rencana kerja	<p>2.1 Kegiatan dalam RKPD dan rencana strategis organisasi diidentifikasi;</p> <p>2.2 Kegiatan kerja sama yang sejalan dengan RKPD dan Rencana Strategis dirumuskan; dan</p> <p>2.3 Rencana kegiatan kerja sama disusun.</p>
3. Mengusulkan penetapan rencana kegiatan	<p>3.1 Kompilasi rencana kegiatan dan rencana kerja SKPD dilaksanakan;</p> <p>3.2 Rencana kegiatan dikonsultasikan kepada pimpinan; dan</p> <p>3.3 Rencana kegiatan kerja sama disusun dengan memperhatikan ketelusuran dengan rencana kerja SKPD.</p>
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 eksternal organisasi</p>	
Asas penyelenggaraan pemerintahan	<p>a. dekonsentrasi;</p> <p>b. tugas pembantuan; dan</p> <p>c. desentralisasi.</p>

mencakup:	
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; dang. 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 Daerahf. 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

	<p>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 merefleks	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;

ikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	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. 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. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: 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	<p>a. mengidentifikasi potensi kegiatan kerja sama; dan</p> <p>b. mengidentifikasi keselarasan rencana kegiatan dengan rencana kerja organisasi.</p>
Kode Unit	O.841120.017.01
Judul Unit	Melakukan Kajian Implementasi Keberagaman Masyarakat.
Deskripsi Unit	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan kajian implementasi keberagaman masyarakat dalam rangka 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
<p>1. Mengkaji integrasi prinsip keragaman ke dalam strategi, kebijakan dan perencanaan pemerintahan</p>	<p>1.1 Data kuantitatif dan kualitatif keragaman masyarakat dihimpun.</p> <p>1.2 Kebijakan pemerintah yang dianalisa terkait dengan implementasi paradigma keberagaman masyarakat.</p> <p>1.3 Data keragaman masyarakat dibandingkan dengan strategi data program pemerintah dimana keragaman tersebut berada untuk 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 perundangan 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 program.</p>
<p>Batasan variable</p>	
<p>1. Kontek variable</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengelola konflik SARA pada ruang lingkup kewenangan bagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	

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; danf. 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;u. ras;v. agama;w. status sosial-ekonomi;x. gaya berpikir;y. pengalaman kerja; danz. gaya bekerja.
Masalah	<ul style="list-style-type: none">a. tekanan kelompok mayoritas;

keberagaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none">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; dani. 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; dane. meningkatnya fakta tolenransi SARA.
prinsip keragaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. toleransi;b. kesetaraan;c. keadilan;d. kolaborasi;e. privasi;f. interseksi kelompok; dang. 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; dane. data laporan program pemerintah.
Manfaat dari	<ul style="list-style-type: none">a. perbaikan kualitas layanan pemerintahan;

keberagaman mencakup:	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	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:	a. visi misi organisasi; b. RPJP-P/D; c. RPJM-P/D; d. renstra; e. renja; f. DPA; g. data sosial ekonomi terkini; h. data demografi; i. data geografi kewilayahan; j. data historis kewilayahan;

	<p>k. AKIP;</p> <p>l. LAKIP; dan</p> <p>m. data histori masalah keberagaman.</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 dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara;</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>
<p>4. Norma dan standar:</p>	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none">1. etika pemerintahan;2. etika organisasi; dan3. etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none">1. standar informasi publik;2. standar tata naskah; dan3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat</p>

penilaian	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; f. ilmu lintas budaya; g. psikologi massa; h. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; i. ketahanan nasional; j. manajemen perubahan;

	<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>
5. Sikap kerja yang diperlukan:	<p>a. analitis;</p> <p>b. tekun;</p> <p>c. gigih;</p> <p>d. investigatif; dan</p> <p>e. ulet.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengkaji komposisi program pemerintah sesuai kelompok keberagaman; dan</p> <p>b. mengkaji perubahan penerapan prinsip keberagaman dalam kehidupan masyarakat.</p>
KODE UNIT	O.841120.018.01
JUDUL UNIT	Menyiapkan Alat Kelengkapan Dalam Proses Penyusunan Naskah Akademik
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan,

	<p>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.</p> <p>1.2 Jumlah kebutuhan prasarana perumusan naskah akademik diinventarisasi.</p> <p>1.3 Kesenjangan ketersediaan sarana dan prasarana internal organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.4 Rencana pengadaan sarana dan prasarana disusun.</p> <p>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.</p> <p>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>	
<p>Rencana pengadaan mencakup:</p>	<p>a. pinjam pakai; b. penyewaan; dan c. pembelian.</p>
<p>Surat menyurat Mencakup:</p>	<p>a. surat undangan; b. surat keputusan tim; dan c. surat permintaan narasumber.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. perangkat aturan; b. tata naskah; c. arsip; dan d. buku registrasi surat.</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 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;</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;</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	
7. Konteks penilaian	<p>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</p>
8. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tulis; d. demonstrasi; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
9. Metode	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus;

<p>penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>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>
<p>10. 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. urusan pemerintahan;d. tata naskah;e. kearsipan;f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;g. prinsip kesetaraan dan keragaman; danh. 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 membuat surat sesuai tata naskah;c. menafsirkan hierarki regulasi;d. mengkaji referensi yang relevan;e. komputer;f. mekanisme pinjam barang;g. literasi; danh. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>11. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. kritis;b. teliti; danc. tekun.

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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun program kegiatan kerjasama strategis dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.</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. 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>

<p>3. Mengusulkan penetapan rencana kegiatan</p>	<p>3.1 Dokumen program kerjasama disusun sesuai format baku. 3.2 Program kerja sama dikonsultasikan kepada pimpinan. 3.3 Usulan penetapan program kerja sama disiapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun program kegiatan kerja sama strategis pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Aspek-aspek organisasi mencakup:</p>	<p>a. keuangan; b. personel; c. sarana dan prasarana; dan d. regulasi.</p>
<p>Asas penyelenggaraan pemerintahan mencakup:</p>	<p>a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentralisasi.</p>
<p>Tahapan pelaksanaan mencakup:</p>	<p>a. urutan kegiatan implementasi kerja sama; b. jadwal kegiatan implementasi kerja sama; c. seleksi calon mitra kerja sama; dan d. penetapan mitra kerja sama.</p>
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>a. kepala daerah; b. DPRD; c. instansi pemerintah lain; dan d. pihak mitra kerja sama.</p>
<p>Penetapan mencakup</p>	<p>a. perjanjian kerja sama; b. kontrak; dan c. nota kesepahaman.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p>

	<ul style="list-style-type: none">c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;d. laporan akuntabilitas kinerja pemerintah;e. laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah tingkat SKPD;f. laporan keuangan SKPD; dang. 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 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;g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

	<p>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	<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 program kegiatan kerja sama strategis 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; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita;

tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	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. urusan pemerintahan; d. sistem kelembagaan pemerintah; e. manajemen proyek; f. pengetahuan lintas budaya; 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, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengembangkan peluang kerja sama; c. menafsirkan regulasi; d. pengadaan barang/jasa; e. mengolah data; f. literasi; g. computer; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. teliti; b. ramah; c. konsolidatif; dan d. kreatif.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi potensi pengembangan

	<p>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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengimplementasikan kegiatan pengendalian penggelapan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.</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 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 dikosultasikan kepada pimpinan.</p>
2. Menerapkan prosedur kerja yang	<p>2.1 Batas waktu pekerjaan yang didelegasikan ditentukan dengan merujuk sesuai dengan beban kerja.</p>

<p>berorientasi pencegahan korupsi</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>
<p>3. Melaksanakan sistem pengawasan</p>	<p>3.1 Mekanisme pengawasan yang berlaku saat ini dianalisis terkait potensi korupsi.</p> <p>3.2 Pendekatan pengawasan lain ditelusur.</p> <p>3.3 Kualitas kinerja, penggunaan sumber daya, sarana prasarana diidentifikasi sesuai dengan kriteria ditelusur untuk mengidentifikasi potensi korupsi.</p> <p>3.4 Laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas diperiksa.</p> <p>3.5 Korelasi kerja terkait pelaksanaan tugas diperiksa.</p> <p>3.6 Informasi dari pihak lain terkait pelaksanaan tugas ditelusur.</p> <p>3.7 Laporan pengawasan disusun untuk disampaikan kepada pimpinan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Strategi penerapan mencakup:</p>	<p>a. langkah-langkah kontrol yang menghilangkan resiko korupsi dalam proses kerja; dan</p> <p>b. peningkatan kesadaran kepatuhan.</p>

Pilihan-pilihan tindakan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. penggunaan informasi dan transaksi elektronik;b. penerapan sistem frontline atau penerima tamu;c. pembakuan prosedur kerja; dand. informasi terbuka mengenai prosedur kerja dengan media:<ul style="list-style-type: none">1. pamflet;2. brosur;3. radio;4. televisi; dan5. media cetak.
Batas waktu pekerjaan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. volume;b. durasi;c. urgensi; dand. ruang lingkup.
Mekanisme pengawasan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. konfirmasi;b. konfrontasi;c. penelusuran; dand. informasi dari pihak ketiga.
Informasi dari pihak lain mencakup:	Pengaduan dari : <ul style="list-style-type: none">a. pengguna layanan/kerja;b. pimpinan;c. sejawat;d. masyarakat; dane. supplier.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. dokumen pelaksanaan anggaran;c. sasaran kinerja pegawai;d. petunjuk pelaksanaan pekerjaan; dane. 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

	<p>Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang 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 Pengeolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 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	a. Norma

standar	<ol style="list-style-type: none">1. nilai dasar ASN;2. etika pemerintahan; dan3. 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 mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi pada lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none">a. portofolio;b. laporan pihak ketiga;c. wawancara;d. simulasi;e. tes tertulis; danf. 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; danf. 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; danj. 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; danf. 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; dand. persuasif.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none">a. mengidentifikasi potensi pada prosedur kerja; danb. mengidentifikasi pilihan-pilihan tindakan dalam pencegahan korupsi.
<p>KODE UNIT</p>	<p>O.841120.021.01</p>
<p>JUDUL UNIT</p>	<p>Melakukan Kajian Informasi Organisasi</p>

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<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>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1. Menafsirkan informasi</p>	<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>
<p>2. Membuat dokumentasi informasi organisasi berdasarkan penafsiran informasi</p>	<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> <p>2.7 Pengelolaan dokumen informasi dilaksanakan dengan merujuk kepada nilai</p>

	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; f. kepentingan publikasi; g. usulan biaya/pendanaan;

	<ul style="list-style-type: none">h. usulan perencanaan strategis;i. tanggapan atas pengaduan; danj. permintaan penjelasan .
Pihak lain mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. pimpinan;b. pakar;c. tokoh; dand. kutipan publikasi.
Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	Nilai dasar pegawai : <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;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 internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p>
2. Perlengkapan	a. Visi dan misi organisasi;

dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;d. Rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dane. 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; danh. 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; dan4. etika profesi ASN.b. Standar

	<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 melakukan kajian informasi organisasi 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; dand. 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; danf. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: <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;h. tindak pidana korupsi;

	<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 Provinsi dan Pemerintah Daerah</p>

	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 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>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<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 guna, berhasil guna, dan santun;

	<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> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang</p>
--	--

	<p>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:	<p>a. ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. kode etik;</p> <p>c. kebijakan pemerintah;</p> <p>d. visi dan misi organisasi;</p> <p>e. aturan organisasi;</p> <p>f. perintah pimpinan; dan</p> <p>g. pedoman pelaksanaan tugas.</p>
Pegawai lain mencakup:	<p>a. bawahan;</p> <p>b. sejawat; dan</p> <p>c. pegawai dengan tingkat jabatan lebih rendah.</p>
Perilaku kerja mencakup:	<p>a. kebiasaan</p> <p>b. tindakan/tingkah laku</p> <p>c. hubungan dengan rekan kerja, maupun pihak eksternal organisasi</p> <p>d. perilaku ketika berada di luar lingkungan kerjanya</p>
Pelanggaran etika mencakup:	<p>a. penyalahgunaan administrasi;</p> <p>b. tindakan yang tidak efisien;</p> <p>c. menyalahgunakan komentar publik terkait dengan pemerintah dan/atau organisasi;</p> <p>d. tidak dapat menjaga rahasia;</p> <p>e. pelanggaran penggunaan sarana prasarana kerja;</p> <p>f. mencari keuntungan pribadi;</p> <p>g. korupsi;</p> <p>h. penjiplakan;</p> <p>i. memalsukan catatan;</p>

	<ul style="list-style-type: none">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; danp. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti.
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;d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana kerja;e. konflik pegawai dengan organisasi nonkedinasan; danf. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.
Masalah etika harus dirujuk ,tidak berwenang untuk diselesaikan sendiri mencakup:	<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; dani. gratifikasi.
Pencegahan	<ul style="list-style-type: none">a. <i>briefing</i>;

pelanggaran mencakup:	<ul style="list-style-type: none">b. keteladanan;c. keterlibatan bersama dalam pelaksanaan pekerjaan; dand. motivasi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. perangkat aturan;c. pedoman perilaku pemerintahan; dand. 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; danc. 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; danf. 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; dan3. etika profesi ASN.b. Standar<ul style="list-style-type: none">1. standar pelayanan publik; dan2. 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	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	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. manajemen; d. memimpin; e. hubungan antar manusia; f. tindak pidana korupsi; g. urusan pemerintahan; 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. 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

<p>1. Mengelola proses pelayanan di garda depan</p>	<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>
<p>2. Menangani pengaduan dan respon kritis pengguna layanan</p>	<p>2.1. Kebutuhan pelayanan yang kompleks ditangani.</p> <p>2.2. Kepuasan pelayanan ditelusur segera setelah pelayanan berlangsung.</p> <p>2.3. Respon pengaduan yang mengarah kepada tindakan kemarahan diatasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4. Saran praktis diberikan kepada personel pelayanan dalam mengatasi situasi pengaduan dan kemarahan.</p>

	<p>2.5. Prosedur penanganan darurat atau krisis diimplementasikan.</p> <p>2.6. Sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk pasca pengaduan disiapkan.</p> <p>2.7. Laporan peristiwa krisis disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
<p>3. Memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan</p>	<p>3.1. Data historis pengaduan dan reaksi kemarahan pengguna layanan dikaji.</p> <p>3.2. Manajemen resiko dan perencanaan respon penanganan situasi krisis dikaji.</p> <p>3.3. Ambiguitas dalam keputusan penanganan hambatan pelayanan ditelusur dengan berkonsultasi kepada pimpinan.</p> <p>3.4. Informasi terkini terkait peraturan dan ketentuan pelayanan diakses.</p> <p>3.5. Konsultasi dengan personel pelaku pelayanan dilakukan terkait dengan pemahaman akan prosedur dan ketentuan kepatuhan yang harus ditatati.</p> <p>3.6. Dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh personel pelayanan dibawah kewenangannya ditelusur.</p> <p>3.7. Kendala pengetahuan dan keterampilan personel pelayanan diidentifikasi untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p> <p>3.8. Permasalahan keterkaitan rantai pelayanan antarbidang dan antar organisasi diidentifikasi.</p> <p>3.9. Kemampuan organisasi memenuhi pelayanan yang dibutuhkan disimpulkan.</p> <p>3.10. Usulan perbaikan dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p>	

<p>Unit ini berlaku dalam mengendalikan proses pelayanan pada ruang lingkup kewenangan subbagian dan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>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.o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai

	<p>perangkat sistem karir</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <ol style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; danj. 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>Perilaku pelayanan publik:</p> <ol style="list-style-type: none">a. adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;c. santun dan ramah;d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan
--	--

	<p>yang beralrut-larut;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dano. tidak menyimpang dari prosedur.
Ketentuan pelayanan mencakup:	<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;l. prosedur penanganan pengaduan;m. penanggung jawab pelayanan;

	<p>n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan;</p> <p>o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan</p> <p>p. pengawasan internal.</p>
Persiapan pelayanan mencakup;	<p>a. informasi yang dibutuhkan dalam proses pelayanan;</p> <p>b. kebersihan area pelayanan;</p> <p>c. kesiapan personel pelayanan;</p> <p>d. ketersediaan perangkat pelayanan; dan</p> <p>e. kesiapan personel pendukung pelayanan (petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas ekspedisi).</p>
Perilaku pelayanan mencakup:	<p>a. kerapian pakaian dan area kerja personal;</p> <p>b. kebersihan pakaian dan area kerja personal;</p> <p>c. senyum, salam, sapa;</p> <p>d. cara berkomunikasi yang menunjukkan kesediaan membantu;</p> <p>e. perhiasan yang tidak berlebihan;</p> <p>f. pengendalian diri dalam menanggapi situasi emosional;</p> <p>g. kemampuan menjelsakan berdasarkan pengetahuan substansi pelayanan dan peraturan perundangan;</p> <p>h. etika penggunaan telepon genggam ketika melakukan pelayanan;</p> <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>
Komplekstitas pelayanan mencakup:	<p>a. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan;</p> <p>b. personel yang kurang;</p> <p>c. gangguan teknologi;</p> <p>d. banyaknya pengaduan yang diterima dalam</p>

	<p>satu waktu;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dank. 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; dank. 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; dang. menyatakan pemahaman pada pada yang diutarakan pengguna layanan.
<p>Akuntabilitas pelayanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">a. bukti pembayaran;b. bukti administrasi;c. bukti penyerahan hasil pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none">d. bukti proses pelayanan;e. bukti kinerja personel;f. bukti pemeriksaan berkas; dang. 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; dane. 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; dane. 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;

	<ul style="list-style-type: none">c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;d. AKIP;e. LAKIP;f. data laporan pelayanan; dang. 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; dang. 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; dan4. 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 mungkin ditemui ketika mengendalikan proses pelayanan dalam 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. tes tertulis; d. simulasi; e. demonstrasi; f. observasi; g. wawancara; dan h. 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. manajemen sumber daya manusia;

	<p>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> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>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>a. komunikatif; b. antisipatif; c. koordinatif; d. inovatif; dan e. tegas.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. memastikan kesiapan proses pelayanan; b. menangani situasi krisis; dan c. merumuskan langkah perbaikan.</p>

KODE UNIT	O.841120.024.01
JUDUL UNIT	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun rencana kegiatan anggaran dalam rangka 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 inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	<p>1.1 Keterkaitan inisiatif dengan tugas pokok dan fungsi dikaji.</p> <p>1.2 Keterkaitan inisiatif diklasifikasikan.</p> <p>1.3 Daftar inisiatif disusun.</p>
2. Menyusun rencana kerja anggaran	<p>2.1 Kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara dikaji.</p> <p>2.2 Keterkaitan inisiatif dengan kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara ditelusur.</p>
	<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>	
<p>Inisiatif mencakup:</p>	<p>a. program; dan b. anggaran.</p>
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>a. pejabat setingkat di internal organisasi; dan b. pimpinan internal organisasi.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. Rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah; g. AKIP; h. LAKIP; dan i. data historis keuangan.</p>
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<p>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</p>

	<p>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	<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 rencana kegiatan anggaran pada lingkup subbagian</p>
2. Metode asesmen yang	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p>

sesuai dengan unit ini	c. tes tertulis; d. tes lisan; e. demosntrasi; 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. 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 i. 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. analisis biaya; c. teknik komunikasi; d. komputer; e. presentasi;

	<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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
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</p>

	pimpinan.
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>
3. Melakukan analisis hasil monitoring	<p>3.1. Prestasi pekerjaan yang sesuai dengan dokumen perjanjian/di kontrak diapresiasi.</p> <p>3.2. Prestasi pekerjaan yang tidak sesuai dengan dokumen perjanjian/kontrak ditelusur.</p> <p>3.3. Penyebab ketidaksesuaian prestasi pekerjaan dengan dokumen perjanjian/kontrak dikaji.</p> <p>3.4. Analisis pengambilan keputusan terkait ketidaksesuaian prestasi pekerjaan dengan dokumen perjanjian/kontrak dilaksanakan.</p> <p>3.5. Usulan alternatif keputusan dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
4. Melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan	<p>4.1. Pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan dilakukan.</p> <p>4.2. Teguran terhadap penyedia barang/jasa dilakukan terkait ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>4.3. Pemeriksaan ulang dilakukan terkait respon perbaikan pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>4.4. Penetapan penalti diusulkan sesuai dengan peraturan, terkait dengan pengabaian atas teguran.</p> <p>4.5. 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</p>	

<p>kewenangan subbagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Ketidaksesuaian mencakup:</p>	<p>a. jadwal tidak sesuai; b. hasil kerja berbeda dengan perjanjian/kontrak; c. perilaku penyedia barang/jasa; d. para pelaku kerjasama; e. penolakan dari masyarakat; f. kejadian alam; g. kejadian sosial; dan h. peristiwa politik;</p>
<p>Teguran mencakup:</p>	<p>a. lisan; dan b. tertulis.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. dokumen kontrak; d. dokumen lelang; dan 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; 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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004</p>

	<p>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 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; 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</p>

	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	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	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. urusan pemerintahan; d. sistem pengelolaan keuangan daerah; e. manajemen proyek; f. manajemen pengadaan barang/jasa; g. manajemen kontrak; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:

	<ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. negosiasi; c. menafsirkan regulasi; d. mengolah data; e. teknik pengawasan; f. teknik persuasi; g. mencari informasi; h. komputer; i. komunikasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. teliti; b. cermat; c. lugas; d. analitis; dan e. kritis.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi prestasi pekerjaan terkait dengan dokumen perjanjian/kontrak; b. memberikan sanksi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Kode Unit	O.841120.026.01
Deskripsi Unit	<p>Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengkaji 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	1.1 Perubahan dalam aspek sosial masyarakat

<p>ruang lingkup kajian data sosial</p>	<p>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>
<p>2. Menganalisis data</p>	<p>2.1 Data dikategorikan sesuai dengan karakteristik data sosial kemasyarakatan</p> <p>2.2 Aspek-aspek yang memiliki keterkaitan dikaji</p> <p>2.3 Patokan pengukuran ditentukan untuk memprediksi arah perubahan</p> <p>2.4 Variabel perubahan data sesuai dengan patokan pengukuran dipetakan untuk membuat kesimpulan aspek aspek perubahan sosial</p> <p>2.5 Keterkaitan antararah perubahan dianalisis</p> <p>2.6 Aspek aspek data yang berubah didiskusikan dengan pemangku kepentingan untuk mengidentifikasi kemungkinan aspek perubahan lain</p> <p>2.7 Konsensus mengenai pandangan dan pendapat perubahan dari pemangku kepentingan dan hasil analisis data dirumuskan</p>
<p>3. Membuat prediksi masalah sosial</p>	<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</p>

	<p>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>
<p>Batasan Variabel</p>	
<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>	
<p>Perubahan mencakup:</p>	<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>
<p>Sosial kemasyarakatan mencakup:</p>	<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> <p>f. komposisi pekerjaan;</p> <p>g. komposisi masyarakat pendatang; dan</p> <p>h. komposisi invensi dan industri.</p>
<p>Patokan pengukuran mencakup:</p>	<p>a. peningkatan jumlah;</p> <p>b. penurunan jumlah;</p> <p>c. stagnasi jumlah;</p> <p>d. penambahan variabel data;</p> <p>e. pengurangan variabel data;</p> <p>f. kesamaan jumlah antar variable; dan</p> <p>g. perbedaan jumlah antar variable.</p>

Kebutuhan intervensi mencakup:	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	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	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. 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 mengkaji perubahan sosial pada lingkup sub bagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	Metode asesmen yang sesuai, kombinasi dari 2 atau lebih dari: <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.
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. 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; dank. 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 penelitian;c. teknik evaluasi;d. analisis dampak perubahan;e. analisis demografi;f. mencari informasi;g. respon terhadap keragaman, termasuk gender dan kecacatan; danh. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. analitis;b. berpikir kritis;c. cermat;d. tangkas; dane. informatif.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none">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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan kajian 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. Mengidentifikasi karakteristik budaya setempat	<p>1.1 Data geografis daerah setempat diidentifikasi</p> <p>1.2 Unsur-unsur budaya setempat diinventarisasi</p> <p>1.3 Hukum adat setempat diidentifikasi</p> <p>1.4 Nilai-nilai budaya setempat ditelusur</p>
2. Mengkaji data historis daerah setempat	<p>2.1 Pengetahuan wilayah ditelusuri</p> <p>2.2 Sejarah wilayah, rumpun bahasa, kekerabatan, garis keturunan masyarakat 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</p>

	<p>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>
<p>4. Membuat usulan pembinaan masyarakat setempat berbasis budaya lokal</p>	<p>4.1. Indikator keterkaitan nilai budaya dengan pola kehidupan masyarakat setempat dirumuskan</p> <p>4.2. Interelasi kepercayaan daerah setempat dengan kebijakan pelayanan publik yang berlaku saat ini diidentifikasi</p> <p>4.3. Usulan tindak lanjut pembinaan budayadaerah setempat dirumuskan</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<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>	
<p>Data geografis mencakup:</p>	<p>a. sumber daya alam;</p> <p>b. benda sejarah;</p> <p>c. laut;</p> <p>d. danau;</p> <p>e. sungai;</p> <p>f. gunung; dan</p> <p>g. ladang/sawah.</p>
<p>Unsur-unsur budaya mencakup:</p>	<p>a. fakta alamiah daerah setempat;</p> <p>b. sejarah daerah;</p> <p>c. legenda daerah setempat;</p> <p>d. nilai sosial;</p> <p>e. tradisi yang mayoritas berlaku;</p> <p>f. keragaman bahasa daerah;</p> <p>g. ritual;</p> <p>h. spiritual;</p>

	<ul style="list-style-type: none">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; dano. hukum adat.
Nilai-nilai budaya mencakup:	<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; danh. pengetahuan budaya.
Pengetahuan wilayah mencakup:	<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;e. data monografis; danf. infrastruktur.
Konservasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. budaya;b. lahan;c. benda sejarah;d. adat istiadat; dane. 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;

	<ul style="list-style-type: none">e. data organisasi kemasyarakatan;f. data agama dan tempat ibadah; dang. 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; dane. 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;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 6 Tahun 2014 tentang Desa;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	<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	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
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	<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. urusan pemerintahan;d. budaya dasar;e. sejarah nasional;f. budaya daerah;g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dani. 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; danf. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. investigatif;b. teliti;c. rasa ingin tahu; dand. tekun.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none">a. mengidentifikasi karakter wilayah; danb. mengembangkan gagasan karakteristik pelayanan publik yang sesuai dengan nilai budaya.
<p>KODE UNIT</p>	<p>O.841120.028.01</p>
<p>JUDUL UNIT</p>	<p>Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional</p>

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan identifikasi 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>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1. Menilai latar belakang penilaian ancaman ketahanan nasional</p>	<p>1.1 Rujukan penilaian situasi ancaman diidentifikasi.</p> <p>1.2 Tujuan penilaian dikonfirmasi kepada pimpinan.</p> <p>1.3 Informasi yang relevan ditelusur dari sumber informasi yang terpercaya.</p> <p>1.4 Situasi ketahanan nasional terkini diidentifikasi untuk menentukan kesenjangan.</p> <p>1.5 Informasi tambahan ditelusur dari sumber yang relevan.</p> <p>1.6 Informasi diidentifikasi sesuai dengan kriteria batas kategori ancaman.</p> <p>1.7 Informasi yang tergolong ancaman ditindaklanjuti, yang bukan tergolong ancaman didokumentasikan.</p>
<p>2. Menganalisis potensi ancaman ketahanan nasional</p>	<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>
<p>3. Menganalisis dampak ancaman terhadap ketahanan nasional</p>	<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>
<p>4. Merencanakan tindak lanjut ancaman ketahanan nasional</p>	<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 diidentifikasi.</p> <p>4.7 Laporan hasil penanganan dan dokumen perencanaan dibuat.</p>
<p>5. Melakukan monitoring terhadap ancaman</p>	<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</p>

	ulang sesuai situasi terkini.
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:	<ul style="list-style-type: none"> a. faktor penghambat terhadap rencana kerja pemerintah; b. faktor penghambat pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja; c. resistensi pada pelaksanaan rencana program dan kegiatan; d. adanya penyimpangan terhadap petunjuk pelaksanaan kerja; e. adanya kebocoran informasi rahasia; f. adanya indikasi korupsi kolusi nepotisme; g. keragaman lingkungan kerja; dan h. rencana kerja.
Informasi yang relevan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. aktivitas dan fungsi organisasi; b. data historis ancaman; c. potensi resiko dan ancaman yang ada di organisasi lain; d. data pengaduan; dan e. data pelanggaran.
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang tergolong ancaman jika: <ul style="list-style-type: none"> 1. fakta, informasi, kejadian mengandung

<p>mencakup:</p>	<p>potensi bahaya yang menyebabkan rencana tidak dapat diimplementasikan, dan atau target kerja tidak tercapai;</p> <ol style="list-style-type: none">2. resiko lebih besar dari manfaatnya; dan3. peluang yang muncul lebih kecil dari ancaman yang ada. <p>b. Informasi yang tergolong bukan ancaman jika:</p> <ol 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; dan3. peluang yang muncul lebih besar dari ancaman.
<p>Ancaman mencakup:</p>	<ol 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; danf. kondisi sosial budaya, ekonomi, politik, ideologi, pertahanan dan keamanan, agama di masyarakat.
<p>Lingkungan strategik mencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none">a. geografi;b. demografi;;c. hidrografi;d. ideologi;e. politik;f. ekonomi;g. sosial budaya; danh. pertahanan dan keamanan.

Kriteria penilaian mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. berpengaruh terhadap penegakkan hokum;b. berpengaruh terhadap persepsi pemangku kepentingan; danc. apabila manfaat lebih kecil dibandingkan dengan sumber daya yang harus disediakan.
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;e. perubahan segmen pengguna jasa organisasi;f. perubahan pada organisasi lain; dang. perubahan pada unsur pemangku kepentingan.
Dampak ancaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none">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; danf. berdampak ketidakpuasan pengguna jasa organisasi.
Peluang peristiwa untuk menjadi ancaman mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. besar ;semua peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas ancaman;b. sedang; tidak semua peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas kategori ancaman; danc. kecil sebagian kecil peristiwa memenuhi kriteria ancaman sesuai batas kategori ancaman.
Opsi strategi penanganan Mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. mengurangi kelemahan untuk menghadapi ancaman;b. mengurangi kelemahan untuk mendapatkan peluang;c. menggunakan kewenangan yang ada untuk mendapatkan peluang; dand. menggunakan kekuatan untuk menghadapi

	ancaman.
<i>Cost-benefit</i> mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perbandingan biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh; dan b. perbandingan penggunaan sumber daya dengan hasil yang dicapai.
Perencanaan penanganan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> a. sarana prasarana; b. personel; c. anggaran; dan d. pelatihan.
Laporan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. grafik, tabel, bagan; b. rekomendasi penanganan; c. hasil penilaian ancaman; 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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. Kontekss 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 identifikasi ancaman ketahanan nasional pada lingkup subbagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	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	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. 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;

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. investigatif; b. kritis; c. observatif; d. teliti; dan e. kreatif.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. akurasi dalam menilai kategori ancaman ketahanan nasional; b. menganalisis potensi ancaman ketahanan nasional; dan c. memprediksi kemungkinan terjadinya ancaman terhadap ketahanan nasional.
KODE UNIT	O.841120.029.01
JUDUL UNIT	Melakukan Evaluasi Formatif Dan Sumatif Pelaksanaan Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan

	<p>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 pelaksanaan kebijakan	<p>1.7 Hasil perhitungan capaian dianalisis.</p> <p>1.8 Hasil evaluasi dianalisis mengacu kepada kriteria evaluasi sesuai dengan kewenangan.</p> <p>1.9 Kesimpulan formatif disusun.</p> <p>1.10 Kesimpulan sumatif disusun.</p> <p>1.11 Hasil analisis dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	<p>Unit ini berlaku dalam melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>
Dianalisis mencakup:	<p>a. analisis kuantatif;</p> <p>b. analisis kualitatif;</p>

	<ul style="list-style-type: none">c. analisis eksploratif;d. analisis deskriptif;e. analisis kausalitas; danf. analisis prediktif.
Kriteria evaluasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">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; danh. 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	<ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. perangkat aturan;c. laporan kinerja organisasi;d. laporan keuangan; dane. 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 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

	<p>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>
<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</p>

	<p>kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan pada lingkup subbagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes tertulis; e. demonstrasi; dan 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; 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. pelayanan publik; 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> <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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan 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. Membuat tahapan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kegiatan dijabarkan. 1.2 Urutan kegiatan disusun. 1.3 Jadwal kegiatan disusun.
2. Melakukan pengorganisasian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 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 Draf surat keputusan dibuat. 5.3 Draf surat keputusan dikonsultasikan dengan pimpinan. 5.4 Draf 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;

	<ul style="list-style-type: none">d. pejabat pembuat komitmen;e. pejabat penata usaha keuangan;f. bendahara keuangan;g. pengarah;h. penanggung jawab;i. koordinator; danj. narasumber.
Teknis komunikasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. konsultasi;b. laporan tertulis dan lisan;c. koordinasi;d. pengarahan;e. perintah;f. diskusi; dang. dialog.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. Visi dan misi organisasi;b. Dokumen pelaksanaan anggaran;c. Kerangka acuan kerja;d. Perencanaan umum; dane. Perencanaan teknis.
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;g. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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	a. Individu berkebutuhan khusus;

<p>harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>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: 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.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengidentifikasi tingkat kepentingan dan pengaruh pemangku kepentingan; c. mengintepretasi regulasi; d. menganalisis data; e. mencari informasi; f. mengembangkan kelompok; g. literasi; h. komputer; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang</p>	<p>a. kreatif; b. rasa ingin tahu;</p>

diperlukan	c. antisipatif; d. koordinatif; dan e. penuh pertimbangan.
6. Aspek kritis	a. membuat tahapan pekerjaan; b. mengidentifikasi pemangku kepentingan; dan c. mengidentifikasi sumber daya.
KODE UNIT	O.841120.031.01
JUDUL UNIT	Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan dalam rangka implementasi 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 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	<p>a. Informasi yang terkait pelaksanaan kerja dengan pemangku kepentingan disusun;</p> <p>b. Masukan dan tanggapan mengenai kinerja pribadi diperoleh dari pemangku kepentingan terkait kualitas hasil kerja;</p> <p>c. Potensi konflik dengan pemangku kepentingan diidentifikasi;</p> <p>d. Strategi komunikasi dibangun; dan</p> <p>e. Strategi memelihara jaringan kerja dengan pemangku kepentingan digunakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengidentifikasi pemangku kepentingan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Pemangku kepentingan internal mencakup:	<p>a. rekan kerja;</p> <p>b. pimpinan; dan</p> <p>c. pegawai lain yang bekerja dalam satu organisasi.</p>
Pemangku kepentingan eksternal mencakup:	Pihak instansi/organisasi lain yang terkait dengan tugas pokok instansi.
Pemetaan pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. Promotor: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi;</p> <p>b. Latent: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh tinggi tetapi kepentingannya rendah;</p> <p>c. Apatetik: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh rendah dan kepentingannya rendah; dan</p> <p>d. Defender: pemangku kepentingan yang mempunyai pengaruh rendah tetapi</p>

	kepentingannya tinggi.
Strategi memelihara jaringan kerja mencakup	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. dokumen perencanaan: <ul style="list-style-type: none"> 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; c. informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; d. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; e. laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan f. laporan keterangan pertanggungjawaban.
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

	<p>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>
<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; 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.
<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</p>

	normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengidentifikasi pemangku kepentingan pada lingkup bagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	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	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. hubungan antarlembaga; e. sistem pengelolaan anggaran negara; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. 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. hubungan kelembagaan; c. menafsirkan regulasi;

	<ul style="list-style-type: none"> d. teknik koordinasi; e. komputer; f. komunikasi; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. komunikatif; b. ramah; c. tekun; dan d. proaktif.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi pemangku kepentingan; dan b. menganalisis keterkaitan tupoksi antar pemangku kepentingan
KODE UNIT	O.841120.032.01
JUDUL UNIT	Menghimpun Bahan Naskah Akademik
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun 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. Mengidentifikasi sumber materi naskah akademik</p>	<p>1.1 Sumber-sumber materi mengenai filosofi, sosiologi, dan yuridis ditelusur. 1.2 Materi terkait rancangan naskah akademik dipilih. 1.3 Narasumber yang sesuai ditelusur. 1.4 Jadwal program perumusan naskah akademik disusun. 1.5 Sumber materi naskah akademik dikonsultasikan dengan pimpinan. 1.6 Hasil konsultasi difinalisasi.</p>
<p>2. Melakukan konsolidasi tim perumus naskah akademik</p>	<p>2.1 Pembagian peran dan tugas pegawai internal diusulkan. 2.2 Keterlibatan pihak eksternal organisasi yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik diidentifikasi. 2.3 Narasumber diusulkan. 2.4 Jadwal pertemuan konsolidasi dibuat. 2.5 Materi informasi terkait kegiatan perumusan naskah akademik disusun. 2.6 Rencana konsolidasi dikonsultasikan dengan pimpinan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menghimpun bahan naskah akademik pada ruang lingkup kewenangan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Sumber-sumber materi mencakup:</p>	<p>a. rujukan filosofis mengacu kepada kerangka keilmuan; 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</p>

	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; 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. 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 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;

	<p>d. sistem politik;</p> <p>e. budaya dasar;</p> <p>f. filsafat ilmu;</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. teknik menyusun ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. menafsirkan hirarki regulasi;</p> <p>d. mengkaji referensi yang relevan;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. presentasi;</p> <p>g. literasi; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. kreatif;</p> <p>b. konsultatif;</p> <p>c. rasa ingin tahu; dan</p> <p>d. tekun.</p>
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

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<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>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1 Menyusun kebijakan umum anggaran tingkat SKPD</p>	<p>1.1 Urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangannya diidentifikasi.</p> <p>1.2 Skala prioritas urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokok organisasi ditetapkan.</p> <p>1.3 Data makro ekonomi dianalisis.</p> <p>1.4 Kontribusi kinerja organisasi terhadap pertumbuhan ekonomi daerah dianalisis.</p> <p>1.5 Belanja modal untuk kontribusi pencapaian pertumbuhan ekonomi direncanakan.</p>
<p>2 Menyusun Perencanaan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) SKPD</p>	<p>2.1 Kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung dianalisis.</p> <p>2.2 Harga berdasarkan standar normal dan standar pasar diidentifikasi.</p> <p>2.3 Anggaran indikatif disusun secara agregat sesuai dengan kebutuhan urusan wajib dan pilihan tingkat SKPD.</p>
<p>3 Melakukan pengesahan PPAS kepada TPAD</p>	<p>3.1 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) secara agregat sesuai rencana strategis dan rencana kerja ditetapkan.</p> <p>3.2 Dokumen RKA dijelaskan kepada tim TAPD.</p> <p>3.3 Dokumen PPAS diserahkan kepada tim TAPD.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun kebijakan APBD pada ruang</p>	

lingkup kewenangan bagian dan subbagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Makro ekonomi mencakup:	<ol style="list-style-type: none">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; danh. data lapangan kerja.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none">a. perangkat aturan;b. dokumen perencanaan pembangunan;c. anggaran historis; dand. data ekonomi makro.
3. Peraturan yang diperlukan	<ol 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

	<p>tentang Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>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</p> <p>k. 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; 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	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	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. 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;

	<p>n. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>o. 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 penyusunan anggaran;</p> <p>c. negosiasi;</p> <p>d. membuat formulasi anggaran;</p> <p>e. membuat proyeksi;</p> <p>f. teknik komunikasi diplomatis;</p> <p>g. komputer;</p> <p>h. presentasi; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. cermat;</p> <p>b. analitis;</p> <p>c. taktis;</p> <p>d. inovatif; dan</p> <p>e. komunikatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. membuat kesimpulan hasil analisis data ekonomi makro; dan</p> <p>b. menetapkan skala prioritas</p>
Kode Unit	O.841120.034.01
Judul Unit	Melakukan Diagnosis Organisasi
Deskripsi Unit	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan diagnosis organisasi 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</p>

	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 dikelompokkan sesuai dengan skala prioritas.
3. Menganalisis keputusan	3.3. Alternatif penanganan sesuai analisis masalah dirumuskan. 3.4. Keputusan alternatif ditentukan.
4. Menganalisis masalah potensial	4.1. Proyeksi masalah yang akan terjadi akibat kebijakan dibuat. 4.2. 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	Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. LAKIP; g. AKIP; dan h. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah LKPD.
3. Peraturan yang diperlukan	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.
4. Norma dan standar	a. Norma 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; dan 3. etika profesi ASN. b. Standar 1. standar pelayanan publik;

	<p>2. standar tata naskah; dan</p> <p>3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</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 melakukan diagnosis organisasi pada lingkup bagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. studi kasus;</p> <p>b. portofolio;</p> <p>c. program kerja;</p> <p>d. tes lisan;</p> <p>e. skenario; 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 dan bahasa yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kalangan muda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
<p>4. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. analisis kebijakan;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. pelayanan publik;</p> <p>e. metodologi penelitian;</p> <p>f. manajemen pengetahuan;</p> <p>g. analisis kebijakan publik;</p> <p>h. sistem pengelolaan keuangan negara;</p> <p>i. kode etik pemerintahan dan kode etik</p>

	<p>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

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<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>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1 Menyusun daftar sinkronisasi rencana kinerja</p>	<p>1.1 Inisiatif dalam RKPD disusun. 1.2 Inisiatif dalam rencana strategis ditelusur. 1.3 Daftar sinkronisasi inisiatif dengan RKPD dan Renstra disusun. 1.4 Jenis kegiatan ditetapkan.</p>
<p>2 Menyusun indikator kinerja utama</p>	<p>2.1 Input pelaksanaan kegiatan diidentifikasi. 2.2 Langkah proses kegiatan ditentukan. 2.3 Output kegiatan ditetapkan. 2.4 Outcome kegiatan ditetapkan. 2.5 Benefit kegiatan ditetapkan. 2.6 Impact kegiatan ditetapkan.</p>
<p>3 Menyusun angka indikatif anggaran</p>	<p>3.1 Data historis anggaran yang sejenis ditelusur. 3.2 Harga barang/jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan dikaji berdasarkan standar harga normal dan standar harga pasar. 3.3 Biaya dianalisis. 3.4 Kalkulasi anggaran dilaksanakan. 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 kerjadidiskusikan 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 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>

	<p>mungkin ditemui ketika menyusun rencana kinerja SKPD pada lingkup bagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. simulasi; c. tes tertulis; d. tes lisan; dan e. 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; 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. 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> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengkaji potensi sumber daya organisasi; c. membuat skenario perencanaan;</p>

	<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

<p>1. Melakukan inventarisasi regulasi terkait evaluasi kinerja kebijakan</p>	<p>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.</p>
<p>2. Membuat kriteria evaluasi kebijakan</p>	<p>2.1 Ruang lingkup evaluasi ditetapkan. 2.2 Sumber data diidentifikasi. 2.3 Aspek-aspek kriteria dikaji. 2.4 Kriteria evaluasi ditetapkan.</p>
<p>3. Mengembangkan standar pengukuran berdasarkan kriteria evaluasi</p>	<p>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.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam membuat kriteria evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Ruang lingkup evaluasi mencakup:</p>	<p>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>.</p>
<p>Aspek-aspek kriteria mencakup:</p>	<p>a. kriteria administrasi; b. kriteria operasional; dan c. kriteria akademis;</p>
<p>Kriteria evaluasi</p>	<p>a. kecukupan;</p>

mencakup:	b. efektifitas kebijakan; c. efisensi 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	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	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 Pengeolaan 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	<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 kriteria evaluasi kinerja kebijakan 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. tes tertulis;

	<ul style="list-style-type: none">e. tes lisan; danf. 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; danf. masyarakat daerah terdepan, terluar, dan 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. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;f. teknik dan metode pengumpulan data;g. kebijakan publik;h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;i. prinsip kesetaraan dan keragaman; danj. 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 kebijakan;c. teknik evaluasi;d. teknik penyusunan alat ukur;e. statistika dasar;f. mencari referensi;g. komputer; dan

	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>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam membuat analisis resiko ketahanan</p>	

nasional ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Konteks mencakup:	<p>a. Internal organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. operasional organisasi; 2. keuangan; 3. personel; 4. prosedur; dan 5. aset organisasi. <p>b. Eksternal organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. politik; 2. sosial; 3. hukum; 4. ekonomi; dan 5. budaya.
Lingkungan strategik mencakup:	<ol style="list-style-type: none"> a. geografi; b. demografi; c. hidrografi; d. ideologi; e. politik; f. ekonomi; g. sosial budaya; dan h. pertahanan dan keamanan
Kriteria evaluasi resiko mencakup:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p>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 peluang.</p> <p>Terkait dengan aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. personel;

	<ul style="list-style-type: none">b. sarana dan prasarana;c. reputasi;d. arsip;e. akuntabilitas organisasi;f. kinerja organisasi; dang. 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; danh. 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; danf. pihak ahli.
Metode analisis mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. kuantitatif;b. kualitatif; danc. gabungan.
Tingkat resiko mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. resiko rendah ditangani dengan prosedur rutin;b. resiko sedang ditangani dengan penugasan khusus; danc. 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;e. perubahan segmen pengguna jasa organisasi;f. perubahan pada organisasi lain; dang. 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; danh. 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; danf. 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; dan3. etika profesi ASN.b. Standar<ul style="list-style-type: none">1. standar informasi publik;

	<p>2. standar tata naskah; dan</p> <p>3. standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</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 membuat analisis resiko ketahanan nasional pada lingkup bagian</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. observasi hasil pekerjaan;</p> <p>c. simulasi;</p> <p>d. tes lisan;</p> <p>e. tes tertulis; dan</p> <p>f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus 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 ketrampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi misi organisasi;</p> <p>b. budaya dasar;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. isu politik, ekonomi, sosial, budaya;</p> <p>e. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;</p> <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	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menganalisis informasi budaya lokal dalam rangka pembinaan

	<p>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>

<p>4. Membuat laporan analisis informasi budaya lokal</p>	<p>4.1 Informasi kesenjangan dikonfirmasi kepada pemangku kepentingan. 4.2 Hasil analisis informasi budaya lokal dikonsultasikan dengan ahli. 4.3 Kerahasiaan informasi diterapkan. 4.4 Laporan informasi budaya lokal dibuat.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menganalisis informasi budaya lokal pada lingkup kewenangan bagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Aspek keragaman masyarakat mencakup:</p>	<p>a. keragaman suku; b. keragaman agama; c. keragaman ras; dan d. keragaman golongan.</p>
<p>Kearifan lokal mencakup:</p>	<p>a. nilai spiritual; b. kepatuhan terhadap tokoh; c. budaya tabu; d. peraturan tidak tertulis yang diyakini; e. sanksi adat; f. upacara adat; dan g. hubungan kekerabatan.</p>
<p>Karakteristik alam mencakup:</p>	<p>a. sumber daya alam; b. benda sejarah; c. laut; d. danau; e. sungai; f. gunung; dan g. ladang/sawah.</p>
<p>Kondisi khas mencakup:</p>	<p>a. fakta alamiah daerah setempat; b. sejarah daerah; c. legenda daerah setempat; d. nilai sosial; e. tradisi yang mayoritas berlaku ; f. keragaman bahasa daerah;</p>

	<ul style="list-style-type: none">g. ritual;h. spiritual;i. kesenian;j. istilah ekonomi tradisional;k. tempat bersejarah;l. makanan khas;m. tumbuhan mayoritas yang ada di daerah setempat;n. rantai suplai pangan; dano. ekonomi tradisional.
Tatanan budaya mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. peran gender dalam tata cara kehidupan sehari-hari;b. perilaku tabu;c. pola transfer informasi;d. pola negosiasi antar individu dalam budaya tersebut;e. keragaman budaya;f. sumber daya alam dan peranannya dalam perekonomian wilayah;g. tata cara berkesenian;h. tata cara penegakkan hukum adat;i. tata cara berkeluarga;j. tata cara pemeliharaan warisan budaya;k. tata cara kepemilikan lahan;l. tata cara memperlakukan lingkungan; danm. tata cara menampilkan materi budaya.
Penyajian informasi pemerintahan mencakup;	<ul style="list-style-type: none">a. naratif;b. data kualitatif;c. data kuantitatif;d. tabel;e. grafik; danf. bagan.
Sifat informasi pemerintahan mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. segera;b. penting;c. rahasia; dand. biasa.

Perubahan lingkungan mencakup;	<ul style="list-style-type: none"> a. pergeseran budaya politik; b. perubahan sistem pemerintahan; c. perkembangan teknologi; d. pergeseran nilai sosial budaya; e. perkembangan tingkat ekonomi; f. perkembangan tingkat pendidikan; g. perkembangan sistem pertahanan dan keamanan; h. perkembangan demografi; i. perubahan geografi; dan j. perubahan topografi.
Analisis kesenjangan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>hierarchy analysis process</i>; b. ALOS (<i>aggregate level of service</i>); dan c. analisis kesenjangan ekonomi (<i>index gini</i>).
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. tokoh masyarakat; b. tokoh agama; c. DPRD; dan d. LSM.
Ahli mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. akademisi; b. praktisi; c. pimpinan; dan d. tokoh adat.
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 kewilayahan; e. data kependudukan; f. data sosial terkini; g. dokumen riwayat program pemerintah; dan h. dokumen informasi budaya daerah setempat.

<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<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 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>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none">1. etika pemerintahan;2. etika organisasi;3. etika profesi ASN; dan4. etika informasi publik. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none">1. standar pelayanan publik;2. standar penyelenggaraan pemerintahan

	yang baik; dan 3. standar informasi 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 menganalisis informasi budaya lokal pada lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes lisan; e. tes tertulis; dan f. 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. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. perencanaan pembangunan; e. kebijakan publik; f. sosiologi; g. antropologi; h. budaya daerah; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. kesehatan dan keselamatan kerja serta

	<p>lingkungan kerja.</p> <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. meneliti informasi; c. komunikasi massa; d. komputer; e. menangani konflik; f. teknik hubungan interpersonal lintas budaya; g. teknik hubungan strategis; h. memberikan konsultasi; i. literasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
Kode Unit	O.841120.039.01
Judul Unit	Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
Deskripsi Unit	<p>Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengelola penanganan konflik suku agama, ras, dan antar golongan 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. Mengidentifikasi konflik SARA	<p>1.1. Tanda-tanda, tahapan dan kemungkinan penyebab konflik diidentifikasi.</p> <p>1.2. Faktor dan isu-isu yang relevan dengan konflik diklarifikasi.</p>

	1.3. Kemungkinan resolusi dan/atau kompromi dieksplorasi menggunakan teknik komunikasi yang sesuai.
2. Menilai situasi konflik SARA	2.1. Situasi yang terjadi dievaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku. 2.2. Strategi resolusi dikembangkan.
3. Mengimplementasikan strategi untuk menyelesaikan konflik	3.1. Strategi untuk resolusi dipilih dengan memperhitungkan keragaman sosial dan budaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3.2. Situasi yang membutuhkan bantuan diidentifikasi. 3.3. Dukungan untuk resolusi konflik diidentifikasi. 3.4. Strategi mengatasi konflik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku. 3.5. Laporan penanganan konflik dibuat.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks variabel Unit ini berlaku dalam mengelola penanganan konflik suku, agama, ras, antar golongan pada ruang lingkup kewenangan bagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Penyebab konflik mencakup:	a. perbedaan pendapat; b. perbedaan nilai antar suku agama ras antargolongan; c. perbedaan pola komunikasi; d. perbedaan pola pikir; e. perbedaan ideologi politik; f. persaingan; g. kesenjangan; h. harga diri; i. isu lintas budaya;

	<ul style="list-style-type: none"> j. penyalahgunaan kekuasaan; k. kekerasan; l. isu-isu gender; dan m. isu antar generasi.
Konflik 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.
Teknik komunikasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. bahasa verbal dan non-verbal; b. bertanya dan mendengarkan; c. bahasa kerja sama; d. pengendalian emosi, suara dan bahasa tubuh; e. umpan balik yang konstruktif; f. refleksi; g. meringkas; h. parafrase; i. memberikan pilihan; j. menggunakan bahasa dan konsep yang disesuaikan dengan situasi, dan pihak lainnya; k. menunjukkan kesediaan untuk berkompromi; dan l. penggunaan penterjemah.
Ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. ketentuan peraturan perundang-undangan; b. norma; c. adat istiadat; d. prinsip keragaman dan kesetaraan; e. prinsip privasi; f. prinsip kerahasiaan; g. kode etik;

	<ul style="list-style-type: none"> h. kode perilaku; dan i. standar keamanan.
Strategi resolusi mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. relokasi; b. rekonsiliasi; c. penegakkan hukum berbasis Hak Asasi Manusia; d. penegakkan keadilan; e. pemberian pemahaman wawasan bangsa dan ketahanan nasional; f. dialog; g. negosiasi; dan h. diplomasi.
Keragaman sosial dan budaya mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. keyakinan; b. nilai-nilai; c. tata cara adat istiadat; d. norma; dan e. bahasa verbal dan non-verbal.
Dukungan mencakup	<ul style="list-style-type: none"> f. pemimpin pemerintahan; g. tokoh masyarakat; h. mediator; i. konselor; j. interpreter; k. arbitrase; dan l. aparat penegak hukum.
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; dan g. data histori konflik.
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

	<p>Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara;</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 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 mengelola penanganan konflik suku, agama, ras, antar golongan pada lingkup bagian.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>Metode asesmen yang sesuai, kombinasi dari 2 atau lebih dari:</p> <p>a. portofolio;</p>

	<ul style="list-style-type: none">b. simulasi;c. tes tertulis;d. tes lisan; dane. 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; danf. 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. manajemen konflik;c. budaya dasar;d. politik;e. dinamika kelompok;f. psikologi massa;g. kepemimpinan;h. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;i. ketahanan nasional;j. prinsip-prinsip tata kelola perubahan;k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;l. prinsip kesetaraan dan keragaman; danm. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks resolusi konflik. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. membaca dan menginterpretasikan data

	<p>pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. komunikasi massa;</p> <p>c. mengembangkan langkah antisipasi untuk masalah tidak terduga;</p> <p>d. investigasi;</p> <p>e. negosiasi;</p> <p>f. mediasi;</p> <p>g. membaca dan mengintepretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audien yang berbeda;</p> <p>h. respon terhadap keragaman, termasuk gender dan kecacatan; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. asertif;</p> <p>b. diplomatis;</p> <p>c. kritis;</p> <p>d. kreatif;</p> <p>e. investigatif;</p> <p>f. ulet; dan</p> <p>g. demonstrasi.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. pemahaman penyebab konflik; dan</p> <p>b. memilih strategi resolusi.</p>
KODE UNIT	O.841120.040.01
JUDUL UNIT	Menyusun Dokumen Rencana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun dokumen rencana teknis pengadaan barang/jasa pemerintah dalam rangka 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</p>

	Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan spesifikasi barang/jasa	<p>1.1. Jenis spesifikasi barang/jasa diidentifikasi.</p> <p>1.2. Spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dianalisis terkait dengan kesesuaian dengan kebutuhan kerja.</p> <p>1.3. Jenis spesifikasi barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan kerja ditetapkan.</p>
2. Menyusun harga perkiraan sendiri barang/jasa	<p>2.1. Harga berdasarkan standar normal diidentifikasi.</p> <p>2.2. Harga berdasarkan standar pasar diidentifikasi.</p> <p>2.3. Hargabarang/jasa berdasarkan estimate engineer diidentifikasi.</p> <p>2.4. Harga perkiraan sendiri dianalisis sesuai dengan harga standar normal, harga standar pasar, dan harga <i>estimate engineer</i>.</p> <p>2.5. Harga perkiraan sendiri ditetapkan.</p>
3. Menyusun kontrak	<p>3.1 Data historis kontrak yang sejenis diidentifikasi.</p> <p>3.2 Jenis kontrak ditelusur untuk menemukan kesesuaian dengan rencana kontrak.</p> <p>3.3 Hal khusus dan hal umum yang akan dituangkan kedalam kontrak diidentifikasi.</p> <p>3.4 Draf kontrak disusun sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.</p> <p>3.5 Draf kontrak dijelaskan kepada para peserta tender.</p> <p>3.6 Draf kontrak disempurnakan terkait dengan masukan dari para peserta tender.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun dokumen rencana teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada ruang lingkup</p>	

kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan ekstern alorganisasi.	
Hal umum mencakup:	<ol style="list-style-type: none">1. Definisi;2. Penerapan;3. asal material/bahan/jasa;4. penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi;5. hak kekayaan intelektual;6. jaminan;7. asuransi;8. pembayaran;9. harga;10. personel;11. penilaian pekerjaan sementara;12. penemuan-penemuan;13. kompensasi;14. penangguhan;15. hari kerja;16. pengambilalihan;17. pedoman pengoperasian dan perawatan;18. penyesuaian harga;19. perubahan kontrak;20. kewajiban para pihak;21. jadwal pelaksanaan pekerjaan;22. pengawasan dan pemeriksaan;23. keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;24. keadaan kahar;25. itikad baik;26. pemutusan kontrak;27. penyelesaian perselisihan;28. bahasa dan hukum;29. perpajakan;30. korespondensi; dan31. usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah).
Hal khusus	a. ketentuan perubahan tambahan; dan

mencakup	b. penjelasan syarat umum kontrak.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. rencana strategis organisasi; c. rencana kerja organisasi; d. data historis dokumen kontrak; dan e. dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa.
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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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>j. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>k. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011, Perpres aturan Presiden No. 70 Tahun 2012, Perpres Nomor 172 Tahun 2014, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.</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 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 menyusun dokumen rencana teknis pengadaan barang/jasa pemerintah dalam lingkup bagian.
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	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;

<p>tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem pengelolaan keuangan daerah; e. analisis ekonomi dan keuangan; f. manajemen proyek; g. manajemen pengadaan barang/jasa; h. manajemen kontrak; i. hukum kontrak; j. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; k. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan l. 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 riset pasar; c. teknik analisis informasi; d. teknik membuat perkiraan; e. menafsirkan regulasi; f. membaca data laporan keuangan; g. mengklarifikasi informasi; h. komputer; i. komunikasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja</p>	<p>a. tegas;</p>

yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> b. argumentatif; c. analitis; d. kritis; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kesesuaian spesifikasi barang/jasa dengan kebutuhan kerja; b. menyusun harga perkiraan sendiri; dan c. menyusun draf kontrak.

KODE UNIT	O.841120.041.01
JUDUL UNIT	Mengelola Kualitas Pelayanan Pemerintah
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengelola kualitas pelayanan pemerintah 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Hubungan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu kepada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN. 1.2 Kontribusi personal untuk meningkatkan kualitas pelayanan dirumuskan. 1.3 Data kepuasan pelayanan dan pengaduan dari pengguna layanan dikaji. 1.4 Aspek keunggulan dan kelemahan pelayanan dianalisis dengan merujuk kepada ketentuan pelayanan organisasi. 1.5 Faktor penyebab ketidakpuasan dianalisis. 1.6 Pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dikaji. 1.7 Capaian standar pelayanan dianalisis.

	<p>1.8 Kesesuaian standar pelayanan dengan kebutuhan pelayanan disimpulkan.</p> <p>1.9 Rekomendasi perbaikan disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
<p>2. Mengembangkan kualitas pelayanan</p>	<p>2.1 Pemenuhan ketentuan pelayanan dianalisis.</p> <p>2.2 Pelanggaran dalam pelayanan oleh pihak organisasi ditangani sesuai dengan prosedur yang berlak.</p> <p>2.3 Karakteristik pengguna layanan dianalisis.</p> <p>2.4 Kebutuhan spesifik pengguna layanan diidentifikasi untuk memperluas pemenuhan pelayanan sesuai dengan kelompok karakteristik pengguna layanan.</p> <p>2.5 Informasi terkini mengenai pelayanan disosialisasikan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media informasi.</p> <p>2.6 Potensi kompleksitas dalam penerapan standar pelayanan diidentifikasi.</p> <p>2.7 Aspek-aspek yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan perubahan dalam proses pelayanan diidentifikasi.</p> <p>2.8 Langkah antisipasi untuk mengatasi hambatan pelayanan disusun.</p> <p>2.9 Perubahan prosedur dan peraturan terkait proses pelayanan disusun untuk dikonsultasikan kepada pimpinan.</p> <p>2.10 Perbaikan praktik dan prosedur pelayanan diimplementasikan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya.</p>
<p>3. Menangani pegawai penyedia layanan</p>	<p>3.1 Pendekatan konsultatif dalam unit kerja dilaksanakan untuk mengidentifikasi permasalahan kerja dalam proses pelayanan dan menerapkan konsistensi perilaku pelayanan.</p> <p>3.2 Data kinerja pegawai penyedia layanan dikaji</p>

	<p>untuk diberikan umpan balik.</p> <p>3.3 Masukan dari pegawai penyedia layanan dikaji untuk mengidentifikasi solusi dalam masalah pelayanan.</p> <p>3.4 Kualitas pelayanan didiskusikan dengan pegawai penyedia layanan.</p> <p>3.5 Model perilaku pelayanan berdasarkan kualitas pelayanan dirumuskan.</p> <p>3.6 Standar perilaku pelayanan disepakati.</p>
4 Mengawasi pelayanan	<p>4.1 Partisipasi positif dilaksanakan untuk menunjukkan keterlibatan dalam proses pelayanan.</p> <p>4.2 Dialog dengan pengguna layanan dilakukan untuk memastikan harapan dari pengguna layanan dan pemahaman terhadap prosedur pelayanan.</p> <p>4.3 Teknik komunikasi pelayanan dilaksanakan.</p> <p>4.4 Teknik negosiasi digunakan untuk mengatasi situasi konflik dalam menangani masalah pelayanan.</p> <p>4.5 Kompleksitas pelayanan ditangani.</p> <p>4.6 Jaringan kemitraan dengan pihak yang terkait proses pelayanan dilaksanakan.</p> <p>4.7 Strategi efisiensi dan efektivitas pelayanan dilaksanakan.</p> <p>4.8 Laporan pelayanan dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengelola kualitas pelayanan pemerintah pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>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</p>

	<p>1945 serta pemerintahan yang sah;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dano. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir. <p>kode etik dan kode perilaku pegawai ASN:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan
--	--

	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; danj. 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>Perilaku pelayan publik:</p> <ul style="list-style-type: none">a. adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;c. santun dan ramah;d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-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
--	---

	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>k. tidak menyalahgunakan sarana dan 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>
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>
Ketentuan pelayanan organisasi mencakup:	<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>

Pendekatan pelayanan mencakup:	<p>a. Pelayanan sipil: Pelayanan yang berorientasi kepada pemenuhan tuntutan dan kebutuhan pemerintah dalam bentuk pelayanan dengan pengaturan.</p> <p>b. Pelayanan publik: Pelayanan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam bentuk barang atau jasa publik.</p>
Karakteristik pengguna layanan mencakup:	<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> <p>i. pola berpikir;</p> <p>j. status sosial;</p>
Kebutuhan spesifik mencakup:	<p>a. pelayanan dengan bahasa daerah;</p> <p>b. bantuan penggunaan aplikasi teknologi informasi;</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>
Media informasi mencakup:	<p>a. internet;</p> <p>b. pamflet</p> <p>c. petugas khusus;</p> <p>d. brosur;</p> <p>e. papan pengumuman;</p> <p>f. radio;</p>
Kompleksitas mencakup:	<p>g. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan;</p>

	<ul style="list-style-type: none">h. personel yang kurang;i. gangguan teknologi;j. banyaknya pengaduan yang diterima dalam satu waktu;k. hambatan karena kondisi alam;l. adanya pertikaian antar pengguna layanan;m. kerusakan fasilitas;n. ketersediaan perangkat layanan yang kurang;o. adanya kebisingan;p. adanya kegiatan lain di lokasi pelayanan;danq. situasi kahar.
Unit kerja mencakup:	personel dan fasilitas pelayanan di bawah kewenangan langsung
Permasalahan kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. kerusakan fasilitas;b. kelalaian personel;c. perilaku personal;d. tindakan kriminal;e. substansi pengaduan;f. arahan pimpinan yang tidak dilaksanakan dang. petunjuk pelaksanaan yang kurang sesuai dengan karakteriatik pelayanan.
Kualitas pelayanan mencakup:	upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
Teknik komunikasi mencakup:	<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;

	<ul style="list-style-type: none">h. menjaga bahasa tubuh yang mencerminkan kesediaan membantu;i. mencermati bahasa tubuh lawan bicara;j. memberikan opsi solusi dalam menanggapi masalah pelayanan; dank. memberikan umpan balik yang konstruktif.
Teknik negosiasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. mendengarkan aktif;b. memberikan pertanyaan terbuka;c. memberikan pilihan solusi;d. membuat kesepakatan;e. menggunakan pendekatan normative;f. mengakui kelalaian; dang. menyatakan pemahaman pada pada yang diutarakan pengguna layanan.
Pihak yang terkait proses pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. pihak petugas keamanan;b. pihak media informasi;c. pihak teknisi;d. pihak supplier;e. pihak jasa kebersihan;
2. Perlengkapan dan bahan uji	<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; dang. data kinerja pegawai.
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;

	<p>c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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 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>g. 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 mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian
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>

	<ul style="list-style-type: none">e. demonstrasi;f. observasi;g. wawancara; danh. 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; danf. 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. manajemen sumber daya manusia;d. kepemimpinan;e. sistem 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; danm. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> c. komunikasi interpersonal; d. dialog; e. membimbing; f. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; g. literasi; h. komputer; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. komunikatif; b. antisipatif; c. koordinatif; dan d. inovatif.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan kebutuhan pelayanan; b. menangani pelanggaran pegawai; dan c. membuat rumusan perbaikan proses pelayanan.
KODE UNIT	O.841120.042.01
JUDUL UNIT	Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menerapkan etos kerja pelayanan publik 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	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Interpretasi standar etika didiskusikan dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman. 1.2 Historis penerapan etika diinventarisir untuk

	<p>digunakan sebagai pembelajaran di masa yang akan datang.</p> <p>1.3 Standar etika ditetapkan.</p>
2. Melaksanakan standar etika	<p>2.1 Etika pelayanan publik dan konsekuensi pelanggaran etikadijelaskan kepada pegawai lain sesuai dengan tingkat pemahaman, pengalaman dan kebutuhan khusus mereka.</p> <p>2.2 Perilaku kerja pegawai lain dinilai dengan merujuk kepada standar etika.</p> <p>2.3 Konsultasi hasil penilaian diberikan secara tepat waktu, konstruktif, dan konsisten.</p> <p>2.4 Penyelesaian pelanggaran etika ditetapkan dengan mempertimbangkan unsur kerahasiaan dan netralitas.</p>
3. Melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan	<p>3.1 Kebutuhan penyelesaian konflik kepentingan yang dihadapi oleh pegawai lain, diinventarisir sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang akan dihadapi .</p> <p>3.2 Sumber konflik kepentingan diidentifikasi.</p> <p>3.3 Langkah-langkah penyelesaian konflik ditetapkan.</p>
4. Mengembangkan model etos kerja	<p>4.1 Penjabaran operasional perilaku yang diharapkan ditetapkan melalui hasil konsultasi dengan pimpinan.</p> <p>4.2 Konsistensi perilaku kerja personal diinventarisir untuk memberikan model perilaku yang diharapkan.</p> <p>4.3 Petunjuk pelaksanaan perilaku kerja yang sesuai standar etika disusun sebagai rujukan pengembangan pegawai dan dasar penerapan penilaian pelanggaran etika.</p> <p>4.4 Petunjuk pelaksanaan dijelaskan kepada pegawai lain dengan menggunakan konteks penjelasan yang sesuai dengan tingkat kewenangan dan kebutuhan khusus mereka.</p> <p>4.5 Model pengambilan keputusan berbasis</p>

	<p>standar etika digunakan.</p> <p>4.6 Resiko pelanggaran etika diprediksi terkait dengan perubahan situasi dalam pelaksanaan tugas kerja.</p> <p>4.7 Usulan perbaikan peraturan kerja organisasi disusun untuk menyesuaikan dengan model etos kerja organisasi.</p> <p>4.8 Laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman standar etika.</p> <p>4.9 Aplikasi teknologi yang menunjang penerapan etos kerja diidentifikasi.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menerapkan etos kerja pelayanan publik pada ruang lingkup kewenangan bagian 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 melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;

	<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 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</p>
--	---

	<p>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>
Standar etika mencakup:	<p>a. ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. kode etik;</p> <p>c. aturan organisasi;</p> <p>d. visi dan misi organisasi;</p> <p>e. pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>f. kebijakan pemerintah;</p> <p>g. perintah pimpinan;</p> <p>h. norma hukum dan norma sosial.</p>
Konsekuensi pelanggaran etika mencakup:	<p>a. sanksi administratif;</p> <p>b. sanksi perdata; dan</p> <p>c. sanksi pidana.</p>
Pegawai lain mencakup:	<p>a. bawahan;</p> <p>b. sejawat; dan</p> <p>c. pegawai dengan tingkat jabatan lebih rendah dari organisasi lain.</p>
Kebutuhan khusus mencakup:	<p>a. kewenangan pegawai;</p> <p>b. konteks tugas pokok dan fungsi pegawai;</p> <p>c. jenjang jabatan pegawai; dan</p> <p>d. wilayah penugasan pegawai.</p>
Konflik kepentingan mencakup:	<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 nonkedinasan; dan</p> <p>f. konflik pegawai dengan pengguna jasa</p>

	pelayanan publik.
Petunjuk pelaksanaan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. himbauan lisan; dan c. ketauladanan.
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; 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.
Situasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. regulasi baru; b. pergantian pimpinan; c. kondisi negara; dan d. perubahan kelembagaan.
Laporan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perlindungan dan dukungan pada pelapor; b. informal; c. investigasi tertutup; d. berbasis bukti; dan e. merujuk kepada pedoman standar etika.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. rencanas strategis Kementerian/Lembaga

	<p>Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. pedoman perilaku pemerintahan; dan</p> <p>f. standar etika 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 Pemerintah.</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 kompetensi pada unit ini dapat

penilaian	dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menerapkan etos kerja pelayanan publik dalam lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi; e. wawancara; 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. manajemen sumber daya manusia; d. memimpin; e. tindak pidana korupsi; f. sistem pemerintahan; g. tata kelola perubahan; h. manajemen konflik; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. Untuk mendemonstrasikan kompetensi,

	<p>diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data padaberbagai jenis media data; b. menafsirkan regulasi; c. mentoring; d. memberikan konsultasi kepada orang lain; e. literasi; f. mencari referensi; g. komputer; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. tegas; b. investigatif; c. rasa ingin tahu; d. antisipatif; e. koordinatif; f. penuh pertimbangan; dan g. teliti.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. menerapkan standar etika dalam pelaksanaan tugas; dan b. menyelesaikan konflik kepentingan
KODE UNIT	O.841120.043.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Dokumen Informasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan dokumen informasi organisasidalam 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

<p>1. Menganalisis aspek kritis informasi</p>	<p>1.1 Relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur.</p> <p>1.2 Konsistensi dan reliabilitas informasi dianalisis.</p> <p>1.3 Fakta dipisahkan dari opini.</p> <p>1.4 Nilai-nilai yang mendasari informasi diidentifikasi.</p> <p>1.5 Konteks budaya yang terkait informasi diperhitungkan dalam analisis.</p> <p>1.6 Stereotipe, bias, prasangka, dan motif sosial yang terkandung dalam informasi ditelusur.</p> <p>1.7 Poin penting dalam informasi disimpulkan.</p>
<p>2. Menganalisis dokumen informasi</p>	<p>2.1 Karakteristik pengguna informasi diidentifikasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi.</p> <p>2.2 Unsur kekinian informasi diperiksa.</p> <p>2.3 Struktur informasi disesuaikan dengan tujuan penyampaian informasi.</p> <p>2.4 Penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi.</p> <p>2.5 Informasi yang disediakan oleh orang lain dianalisis terkait dengan bias, kesenjangan, pengaruh nilai-nilai, sikap dan konteks, pertentangan, bukti, dan implikasi politis.</p> <p>2.6 Umpan balik diberikan kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk memberikan kesempatan belajar bagi mereka.</p> <p>2.7 Dokumen dikonsultasikan dengan pimpinan untuk kemudian diperbaiki.</p> <p>2.8 Strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p>

BATASAN VARIABEL	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam merumuskan dokumen informasi organisasi pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Tema atau pesan mencakup:</p>	<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 peraturan perundangan; f. kepentingan publikasi; g. usulan biaya/pendanaan; h. usulan perencanaan strategis; i. tanggapan atas pengaduan; dan j. permintaan penjelasan.
<p>Poin penting mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. tren berdasarkan data; b. pendapat ahli; c. komentar pakar atau tokoh; d. urgensi penerapan; e. langkah antisipasi terhadap kondisi masa depan; dan f. akibat dan dampak.
<p>Struktur informasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ringkasan eksekutif; b. pembagian ke dalam bagian atau bab; c. daftar isi dan indeks; d. kesimpulan; e. glosari; f. catatan kaki / catatan akhir; g. referensi; h. analisis kritis; i. fakta dan observasi; j. gaya bahasa; k. struktur kata; l. ide kreatif; m. rekomendasi dan dukungan argument; n. pendapat;

	<ul style="list-style-type: none">o. argumen dan sanggahan;p. studi kasus; danq. data.
Strategi pengelolaan dokumen mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. Resiko kebocoran dokumen;b. Standar arsip;c. Pengendalian tindakan pelanggaran; terhadap dokumen organisasi;d. Tata kelola dokumen informasi rahasia; dane. Tata kelola materi materi yang sensitif secara politis.
Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	Nilai dasar pegawai: <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 non-diskriminatif;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;

	<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 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</p>
--	---

	keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; b. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah; e. LAKIP; f. AKIP; g. Dokumen LKPJ; dan h. Berita media masa terkait sektor 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 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; dan i. 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; 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 merumuskan dokumen informasi organisasi pada lingkup bagian
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi; 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;

	<p>c. sistem pemerintahan; d. sistem tata negara; e. analisa kebijakan publik; f. manajemen konflik; g. manajemen resiko; h. tindak pidana korupsi; 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 menginterpretasi data pada berbagai jenis media data; b. teknik analisis informasi; c. tata cara penulisan laporan pemerintah; d. metoda penelitian; e. membimbing orang lain; f. literasi; g. komputer; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<p>a. investigatif; b. tekun; c. cermat; dan d. kritis.</p>
<p>6. Aspek kritis</p>	<p>a. memilih informasi yang relevan dengan tema atau pesan; b. merumuskan nilai-nilai yang terkandung dalam informasi; dan c. memahami karakteristik pengguna dokumen informasi.</p>

KODE UNIT	O.841120.044.01
JUDUL UNIT	Mengidentifikasi Potensi Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme Dalam Organisasi
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengidentifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam organisasi dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.</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 peluang korupsi, kolusi, dan nepotisme	<p>1.1 Data histori korupsi, kolusi, dan nepotisme ditelusur.</p> <p>1.2 Efektivitas penerapan petunjuk pelaksanaan kerja dianalisis.</p> <p>1.3 Cara pengadaan barang dan jasa pemerintah dianalisis.</p> <p>1.4 Efisiensi pelaksanaan anggaran dianalisis.</p> <p>1.5 Tingkat resiko terjadinya tindak pidana korupsi terkait pencapaian tujuan organisasi dianalisis.</p> <p>1.6 Daftar potensi tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme disusun.</p>
2. Menyusun klasifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme	<p>2.1 Data pengaduan dianalisis.</p> <p>2.2 Jenis korupsi diidentifikasi.</p> <p>2.3 Histori penyelesaian korupsi, kolusi, dan nepotisme ditelusur.</p> <p>2.4 Klasifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme dirumuskan.</p>
3. Merumuskan pendekatan pencegahan	<p>3.1 Histori pendekatan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dikaji.</p> <p>3.2 Data pegawai yang pernah terlibat dalam</p>

<p>korupsi, kolusi, dan nepotisme</p>	<p>korupsi, kolusi, dan nepotisme diidentifikasi.</p> <p>3.3 Mekanisme kerja organisasi dianalisis.</p> <p>3.4 Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait korupsi, kolusi, dan nepotisme ditelusur.</p> <p>3.5 Pendekatan pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme dirumuskan.</p>
<p style="text-align: center;">BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengidentifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam organisasi pada ruang lingkup kewenangan bagiandengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Cara pengadaan mencakup:</p>	<p>a. Swakelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan sendiri oleh pengguna anggaran 2. Dikerjasamakan dengan instansi pemerintah lain 3. Dihilangkan kepada kelompok masyarakat tertentu <p>b. Penyedia barang/jasa</p>
<p>Jenis korupsi mencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none"> c. Suap; d. Pemberian hadiah; e. Benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah; f. Pemerasan; g. Penyalahgunaan kewenangan yang merugikan keuangan Negara; h. Perbuatan secara melawan hukum yang merugikan keuangan Negara; dan i. Gratifikas.
<p>Klasifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotis memencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. sistem yang buruk; dan b. <i>morale hazard</i> pegawai.

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. dokumen pelaksanaan anggaran; e. sasaran kinerja pegawai; f. petunjuk pelaksanaan pekerjaan; dan g. 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 Pengeloan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan dan Pemerintahan Daerah; h. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

	<p>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	<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 potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam organisasi pada lingkup bagian.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. wawancara;</p> <p>d. tes tertulis; dan</p> <p>e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.</p>
3. Metode penilaian harus merefleksikan	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p>

<p>tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan 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> <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. manajemen resiko; g. sistem pemerintahan; h. sistem politik; i. sistem tata negara; j. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan; 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. keterampilan investigasi; c. keterampilan mengolah data; d. keterampilan pengkajian; e. keterampilan interpretasi regulasi; dan f. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. investigatif; b. antisipatif;

diperlukan	c. cermat; dan d. kritis.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi peluang korupsi, kolusi, dan nepotisme yang merujuk pada jenis tindak pidana korupsi; dan b. merumuskan pendekatan pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sesuai
KODE UNIT	O.841120.045.01
JUDUL UNIT	Membuat Konsep Peta Keterkaitan Kewenangan dan Hubungan Antar Kelembagaan
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam membuat konsep peta keterkaitan kewenangan dan hubungan antar kelembagaan 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. Mengidentifikasi potensi kewenangan	1.1 Lembaga-lembaga yang terkait dengan tugas pokok organisasi ditelusur. 1.2 Kewenangan lembaga yang terkait ditelusur. 1.3 Potensi kewenangan yang dapat dikerjasamakan dikaji dengan merujuk kepada kaidah efektif dan efisien. 1.4 Sumber daya target kerja sama didata.
2. Menyusun peta jejaring kerja sama antarlembaga	2.1 Sumber daya target kerja sama dinilai. 2.2 Konsep kerja sama disusun. 2.3 Konsep kerja sama dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 2.4 Finalisasi konsep kerja sama dilaksanakan

	sesuai dengan asas pemerintahan.
3. Mengusulkan penetapan peta keterkaitan kewenangan	<p>3.1 Konsep pemetaan kewenangan dikonsultasikan.</p> <p>3.2 Perbaikan berdasarkan arahan pimpinan dilaksanakan.</p> <p>3.3 Tabel kewenangan dibuat.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam membuat konsep peta keterkaitan kewenangan dan hubungan antar kelembagaan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Kewenangan mencakup:	Urusan pemerintahan dengan terkait dengan tugas pokok kelembagaan.
Sumber daya mencakup:	<p>a. sarana;</p> <p>b. prasarana;</p> <p>c. personel; dan</p> <p>d. keuangan.</p>
Asas pemerintahan mencakup:	<p>Bentuk implmentasi kerja sama pelaksanaan urusan pemerintahan</p> <p>a. dekonsentrasi;</p> <p>b. tugas pembantuan; dan</p> <p>c. desentraliasasi.</p>
Pemetaan kewenangan mencakup:	<p>a. gambaran kesamaan urusan pemerintahan yang dikerjakan; dan</p> <p>b. alur pelaksanaan urusan pemerintahan yang merupakan kelanjutan dari tingkat pemerintahan.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. RPJP Pemerintah Pusat/Daerah;</p> <p>c. RPJM Pemerintah Pusat/Daerah;</p> <p>d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Daerah; dan</p> <p>e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang

	<p>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 Keuangan 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; 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

	<p>5) etika komunikasi publik.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik;</p> <p>2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan</p> <p>3) standar komunikasi publik</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 membuat konsep peta keterkaitan kewenangan dan hubungan antar kelembagaan pada lingkup bagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. observasi;</p> <p>d. simulasi;</p> <p>e. tes tertulis; 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 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. sistem pemerintahan;</p> <p>d. pengetahuan lintas budaya;</p> <p>e. manajemen proyek;</p>

	<p>f. manajemen resiko;</p> <p>g. analisis ekonomi dan keuangan;</p> <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 data;</p> <p>b. hubungan kelembagaan;</p> <p>c. negosiasi;</p> <p>d. persuasi opini;</p> <p>e. menangani konflik;</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. antisipatif;</p> <p>b. teliti;</p> <p>c. cermat; dan</p> <p>d. ramah.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi kewenangan lembaga terkait; dan</p> <p>b. membuat tabel peta kewenangan.</p>
KODE UNIT	O.841120.046.01
JUDUL UNIT	Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Dalam Proses Pelayanan Pemerintah.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah dalam rangka

	<p>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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1 Menganalisa penerapan standar pelayanan</p>	<p>1.1 Penerapan aspek aspek standar pelayanan dianalisa.</p> <p>1.2 Indikator kepuasan pengguna layanan dianalisa.</p> <p>1.3 Faktorfaktot yang berpengaruh pada pencapaian standar pelayanan dikaji sesuai dengan prinsip pelayanan.</p> <p>1.4 Faktor kendala dan hambatan pencapaian standar dikaji.</p> <p>1.5 Usulan peningkatan capaian standar pelayanan dan kualitas pelayanan dirumuskan.</p>
<p>2 Menerapkan sistem pelayanan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>2.1. Pemahaman para pegawai lain mengenai sistem pelayanan dianalisa dengan merujuk kepada standar pelayanan dan Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>2.2. Umpan balik dari pengguna layanan dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi.</p> <p>2.3. Permasalahan kualitas pelayanan yang disebabkan oleh faktor pengguna layanan dikaji sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan.</p> <p>2.4. Efektivitas dan efisiensi proses pelayanan dikaji.</p> <p>2.5. Kualitas produk hasil layanan dikaji.</p> <p>2.6. Kondisi implementasi sistim pelayanan disimpulkan.</p>

<p>3 Mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan</p>	<p>3.1. Aktivitas kerja setiap anggota dalam kelompok kerja pelayanan dianalisa. 3.2. Kontribusi individual dalam hasil kerja kelompok dan capaian standar pelayanan dianalisa. 3.3. Kesesuaian kapasitas individual dengan peran kerja dalam kelompok dikaji. 3.4. Kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas pelayanan dikaji dalam rangka pemenuhan standar pelayanan. 3.5. Usulan optimalisasi kelompok kerja dalam tugas pelayanan dirumuskan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>a. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam mengelola kualitas pelayanan pemerintah pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<p>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</p>

	<p>kebijakan dan program pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dano. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir. <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; danj. 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>Perilaku pelayan publik:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;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
--	---

	<p>dimiliki;</p> <p>n. sesuai dengan keputusan; dan</p> <p>o. tidak menyimpang dari prosedur.</p>
<p>Standar pelayanan mencakup:</p>	<p>a. regulasi nasional;</p> <p>b. standar nasional;</p> <p>c. standar organisasi;</p> <p>d. standar produk;</p> <p>Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persyaratan; 2. sistem, mekanisme, dan prosedur; 3. jangka waktu pelayanan; 4. biaya/tarif; 5. produk pelayanan; dan 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan. <p>Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dasar hukum; 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas; 3. kompetensi pelaksana; 4. pengawasan internal; 5. jumlah pelaksana; 6. jaminan pelayanan; 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan 8. evaluasi kinerja pelaksana.
<p>indeks kepuasan pengguna layanan mencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. prosedur; c. waktu pelayanan; d. biaya/tariff; e. produk spesifikasi jenis pelayanan; f. kompetensi pelaksana; g. perilaku pelaksana;

	<ul style="list-style-type: none"> h. maklumat pelayanan; dan i. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
Prinsip pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. sederhana; b. akuntabel; c. partisipasif; d. berkelanjutan; e. transparansi; dan f. keadilan.
Kualitas pelayanan mencakup:	Upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
Faktor pengguna layanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. keterbatasan kemampuan literasi dan bahasa; b. karakter personal; c. jenis kepentingan; d. keyakinan; e. adat istiadat yang dianut; dan f. barang hasil layanan hilang.
kapasitas individual mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. karakter personal; b. pengalaman; c. kondisi personal; d. latar belakang pendidikan dan pelatihan; dan e. sertifikat yang dimiliki.
2. Perlengkapan dan bahan uji	<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; g. data kapasitas pegawai; h. data kinerja pegawai; dan i. data kondisi terkait sektor pelayanan secara nasional.

<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>	<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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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 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>g. 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; 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 3) standar informasi publik.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat</p>

penilaian	dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. tes tertulis; d. simulasi; e. demonstrasi; f. wawancara; dan g. 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. manajemen sumber daya manusia; d. urusan pemerintahan; e. tata kelola perubahan; f. manajemen konflik; g. pelayanan publik; h. pelayanan prima; i. manajemen operasional; j. tindak pidana korupsi; k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan

	<p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis mediadata; b. statistika; c. metoda pengumpulan data; d. komunikasi interpersonal; e. mengelola konflik; f. membimbing; g. literasi; h. komputer; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. komunikatif; b. kreatif; c. cermat; dan d. ramah.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan usulan upaya peningkatan kualitas pelayanan; b. menganalisa umpan balik pengguna layanan; dan c. mengidentifikasi kapasitas individual anggota kelompok menentukan tingkat pelayanan organisasi.
KODE UNIT	O.841120.047.01
JUDUL UNIT	Melakukan Kerja Sama Dengan Konsultan.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan kerja sama dengan konsultan dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.</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. Merumuskan kebutuhan konsultan eksternal	<p>1.1. Kebutuhan keahlian yang tidak dimiliki oleh organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.2. Potensi anggaran untuk pengadaan jasa konsultan diidentifikasi.</p>
2. Membuat kerangka kerja (<i>terms of reference</i>)	<p>2.1. Hasil konsultasi dengan pihak pimpinan mengenai ruang lingkup pekerjaan disimpulkan.</p> <p>2.2. Konsep kerangka kerja (TOR) disiapkan untuk pihak konsultan.</p> <p>2.3. Keterlibatan pihak internal organisasi dalam kegiatan dimaksud dirancang.</p>
3. Menyeleksi konsultan	<p>3.1. Pemberitahuan permintaan dan kebutuhan keahlian disusun.</p> <p>3.2. Daftar calon konsultan yang relevan disusun untuk dikonsultasikan kepada pimpinan.</p> <p>3.3. Persyaratan dokumen para calon konsultan diperiksa untuk disusun sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan.</p> <p>3.4. Kepatuhan pada prosedur pengadaan jasa dari konsultan yang terpilih diperiksa.</p> <p>3.5. Aspek-aspek yang mendasari keputusan konsultan terpilih dan yang tidak terpilih ditelusur sebagai bahan laporan.</p>
4. Membuat kontrak kerja	<p>4.1 Konsep kontrak dibuat dengan mengacu kepada peraturan pengadaan barang/jasa.</p> <p>4.2 Konsep kontrak dikonsultasikan dengan bagian yang menangani pengadaan barang/jasa.</p> <p>4.3 Dokumen kontrak dikonsultasikan dengan</p>

	<p>pimp</p> <p>4.4</p> <p>4.5 inan.</p>
<p>5. Menyiapkan proses pengesahan kotrak dengan konsultan</p>	<p>5.1. Jadwal pertemuan dikonfirmasi dengan pihak pimpinan dan pihak konsultan.</p> <p>5.2. Bahan rincian kegiatan, target, dan hasil yang diharapkan disusun.</p> <p>5.3. Pihak internal organisasi yang terlibat dalam kegiatan diperkenalkan kepada konsultan untuk disusun kerangka keterlibatannya.</p> <p>5.4. Mekanisme pola kerja disepakati dengan konsultan.</p>
<p>6. Melakukan monitoring kinerja konsultan</p>	<p>6.1. Laporan pekerjaan dari konsultan diperiksa kesesuaiannya dengan kontrak.</p> <p>6.2. Hasil pekerjaan konsultan dinilai sesuai dengan dokumen kerangka pekerjaan (TOR).</p> <p>6.3. Hal-hal yang berkenaan dengan ketidaksesuaian hasil pekerjaan didokumentasikan untuk dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>6.4. Pembayaran kepada konsultan difasilitasi sesuai dengan kontrak.</p> <p>6.5. Dampak pekerjaan konsultan terhadap indikator kinerja kegiatan ditelusur.</p> <p>6.6. Laporan kegiatan disusun.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan kerja sama dengan konsultan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Kerangka kerja (TOR) mencakup:</p>	<p>a. latar belakang;</p> <p>b. tujuan dan sasaran;</p> <p>c. ruang lingkup kegiatan;</p> <p>d. metode/teknik pelaksanaan kegiatan;</p>

	<ul style="list-style-type: none">e. besaran anggaran kegiatan;f. sumber anggaran kegiatan; dang. jadwal pelaksanaan kegiatan.
Mekanisme pola kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. jadwal pertemuan;b. penyediaan fasilitas kerja;c. penyediaan dokumen informasi yang diperlukan; dand. penyediaan personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.
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. dokumen anggaran; dane. data pegawai.
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 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;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

	<p>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; 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 informasi publik; 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 melakukan kerja sama dengan konsultan dalam lingkup bagian.</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. observasi; dan f. 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	e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. manajemen sumber daya manusia; d. pengetahuan pengadaan barang/jasa; e. sistem pemerintahan; f. tata kelola proyek; g. kebijakan publik; h. tindak pidana korupsi; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. 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. presentasi; c. komunikasi; d. membuat kajian; e. membuat perencanaan dan pengorganisasian kegiatan; f. literasi; g. komputer; dan h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. persuasif; b. kreatif; c. cermat; dan d. koordinatif.

6. Aspek kritis	<p>a. menyusun kerangka kerja;</p> <p>b. menilai capaian kriteria kinerja konsultan; dan</p> <p>c. mengorganisasi keterlibatan personel internal organisasi dalam kegiatan.</p>
KODE UNIT	O.841120.048.01
JUDUL UNIT	Mengembangkan Hubungan Kerja Sama Dengan Pihak Profesional Dan Pakar.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.</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 kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar	<p>1.1 Peluang hubungan kerja dengan pihak profesional dan atau pakar yang terkait dengan organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.2 Urgensi dan manfaat hubungan kerja bagi organisasi dinilai.</p> <p>1.3 Efektifitas hubungan kerja yang ada saat ini dinilai untuk menentukan kelanjutan hubungan kerja dan pemutusan hubungan kerja.</p> <p>1.4 Pelaku profesional dan pakar yang akan terlibat dalam kerja sama dengan organisasi dikaji.</p> <p>1.5 Ruang lingkup kerja sama dibuat.</p>
2. Menetapkan hubungan kerja	2.1 Strategi hubungan kerja diterapkan terkait peningkatan kinerja organisasi.

	<p>2.2 Rencana kerja sama dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Negosiasi dilakukan dalam menyusun kerangka kerjasama dengan merujuk kepada keberhasilan visi organisasi.</p> <p>2.4 Hubungan interpersonal ditampilkan dalam relasi kerjasama.</p> <p>2.5 Komunikasi formal dan informal dilaksanakan dalam rangka pertukaran informasi dan ide sesuai dengan peraturan, kebijakan dan prosedur organisasi.</p> <p>2.6 Konsep kerangka implementasi kerjasama dibuat.</p>
<p>3. Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama</p>	<p>3.1 Kepentingan organisasi ditampilkan dengan menggunakan berbagai teknik dan metode untuk meningkatkan reputasi organisasi.</p> <p>3.2 Informasi tentang organisasi, isu-isu kebijakan, dan pelaksanaan kewenangan organisasi dalam pelayanan publik disampaikan secara lisan dan tertulis pada pelaksanaan kerja sama.</p> <p>3.3 Konsep langkah perbaikan organisasi sebagai hasil kerjasama dibuat.</p> <p>3.4 Kegiatan kerjasama dilaporkan kepada pemangku kepentingan secara periodic.</p> <p>3.5 Masukan dan arahan dari pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kerjasama diterapkan untuk meningkatkan manfaat kerja sama bagi organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Hubungan kerja mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. konsultasi; b. kajian; c. penelitian; d. penanganan program tertentu; e. penyelesaian masalah; f. memperkuat opini; dan g. sosialisasi kebijakan pemerintah.
<p>Pelaku profesional dan pakar mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. praktisi; b. asosiasi profesi; c. himpunan; d. akademisi; e. tokoh; f. berbagai perkumpulan/ikatan; dan g. komunitas.
<p>Strategi hubungan kerja mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> k. partisipasi konferensi; l. kehadiran pada seminar; m. keanggotaan asosiasi; n. menjalin komunikasi secara rutin; o. penyampaian informasi secara rutin; p. konsultasi terjadwal; q. pelatihan; dan r. bimbingan teknis.
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pejabat setara; b. DPRD; c. organisasi lain; dan d. komunitas masyarakat.
<p>Negosiasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ketegasan; b. kolaborasi; c. mencari solusi; d. mengurangi konflik;

	<ul style="list-style-type: none"> e. mediasi; f. memberikan informasi; dan g. mengajukan pendekatan baru.
<p>Teknik dan metode mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. kehadiran dalam pertemuan, seminar, konferensi; b. penjelasan tentang misi, tujuan dan sasaran dengan cara-cara yang sesuai dengan keragaman masyarakat; c. pemberian informasi organisasi; d. menjelaskan kebijakan organisasi; dan e. menanggapi pertanyaan dan permintaan.
<p>Masukan dan arahan mencakup</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. akurasi dan kecukupan informasi; b. manfaat kerjasama terhadap organisasi; c. dampak dari pesan yang disampaikan; d. penggunaan media; dan e. ketepatan kegiatan kerjasama.
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<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 kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. dokumen anggaran; dan g. dokumen penjabaran program dan kegiatan.
<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 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

	<p>Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</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>
i. 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 informasi publik; 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 mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar dalam lingkup organisasi.</p>
2. Metode asesmen	a. portofolio;

<p>yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>b. laporan pihak ketiga; c. tes tertulis; d. simulasi; e. wawancara; dan 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; 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. Pelayanan publik; c. Manajemen sumber daya manusia; d. Pengetahuan pengadaan barang/jasa; e. Sistem pemerintahan; f. Manajemen proyek; g. Kebijakan publik; h. Tindak pidana korupsi; i. Diplomasi organisasi; j. Pengetahuan substansi kerja sama; 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> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. presentasi; c. komunikasi; d. mencari informasi; e. teknik pengembangan hubungan professional; f. literasi; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. persuasif; b. kreatif; c. cermat; d. koordinatif; dan e. diplomatis.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kebutuhan pihak profesional atau pakar; b. menyusun strategi implementasi kerja sama; dan c. menampilkan keterlibatan dalam kegiatan dengan pihak profesional atau pakar.
KODE UNIT	O.841120.049.01
JUDUL UNIT	Menyusun Draf Naskah Akademik
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun draf naskah akademik dalam rangka pembentukan program legislasi daerah, peraturan daerah (PERDA).</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</p>

	yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan kerangka naskah akademik	1.1 Garis besar naskah akademik ditetapkan. 1.2 Referensi terkait ditelusuri. 1.3 Data dan informasi pendukung dihimpun 1.4 Narasumber ditetapkan. 1.5 Tahapan kegiatan penyusunan naskah akademik disusun.
2. Melakukan kajian filosofi	2.1 Teori yang relevan dihimpun. 2.2 Nilai kearifan sosial budaya diidentifikasi. 2.3 Landasan filosofi negara dikaji.
3. Melakukan kajian sosiologis	3.1 Tuntutan dan kebutuhan masyarakat diidentifikasi. 3.2 Respon masyarakat terhadap rencana PERDA diprediksi. 3.3 Perubahan sosial budaya yang diharapkan terjadi, diperkirakan.
4. Melakukan kajian yuridis	4.1 Aspek kepastian hukum pada peraturan daerah dikaji. 4.2 Substansi keadilan dipastikan. 4.3 Keberlakuan peraturan dipastikan berlaku bagi seluruh masyarakat. 4.4 Sanksi pelanggaran dirumuskan dengan merujuk kepada asas proporsionalitas. 4.5 PERDA dipastikan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
5. Melakukan finalisasi naskah akademik	5.1 Naskah akademik dikonsultasikan dengan pihak ahli. 5.2 Naskah akademik diperiksa ulang. 5.3 Naskah akademik dibuat ke dalam format baku sesuai ketentuan organisasi.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun draf naskah akademik pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan	

lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Aspek kepastian hukum mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perda tidak menimbulkan multitafsir; dan b. perda dapat dilaksanakan.
Substansi keadilan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. adil menurut undang-undang yang berlaku; b. adil menurut nilai masyarakat; dan c. adil menurut nilai keagamaan.
Asas proporsionalitas mencakup:	sanksi ditetapkan sesuai dengan tingkat pelanggaran
Ketentuan peraturan perundang-undangan lain mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan perundang-undangan-undangan pemerintah atasan; b. perda yang sudah ditetapkan lebih dahulu; dan c. perda yang serupa dengan perda yang akan disusun.
Pihak ahli mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilmuwan yang terkait dengan substansi peraturan daerah; dan b. Praktisi yang terkait dengan substansi peraturan daerah.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; c. program pembentukan peraturan daerah; 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

	<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>
1. 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 draf naskah akademik pada lingkup bagian.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. tes tulis; d. observasi; dan e. 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; danf. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan ketrampilan 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. budaya dasar;f. filsafat ilmu;g. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;h. prinsip kesetaraan dan keragaman; dani. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;c. menafsirkan regulasi;d. mengkaji referensi yang relevan;e. komputer;f. presentasi;g. literasi; danh. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none">a. kreatif;b. gigih;c. rasa ingin tahu; dand. tekun.;

6. Aspek kritis	<p>a. mencari landasan filosofis yang relevan</p> <p>b. menemukan nilai kearifan sosial budaya yang relevan; dan</p> <p>c. menuangkan ide ke dalam narasi sesuai kaidah ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
KODE UNIT	O.841120.050.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Strategi Hubungan Kerja Sama.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan strategi hubungan kerja sama dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.</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. Menilai lingkungan strategik	<p>1.1 Lingkungan internal diidentifikasi.</p> <p>1.2 Lingkungan eksternal diidentifikasi.</p> <p>1.3 Critical success factor yang berpengaruh kepada kesuksesan kerja sama dirumuskan.</p>
2. Merumuskan arah kerja sama	<p>2.1 Keterkaitan visi misi organisasi dengan Critical success factor dianalisis.</p> <p>2.2 Tujuan kerja sama dirumuskan.</p> <p>2.3 Sasaran kerja sama dirumuskan.</p> <p>2.4 Arah kerja sama ditetapkan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan.</p>
3. Melakukan pemetaan strategi kerja sama	<p>3.1 Analisis ekonomi dan keuangan dianalisis.</p> <p>3.2 Proses operasional kerja sama dianalisis.</p> <p>3.3 Dampak kerja sama terhadap pegawai dianalisa.</p>

	3.4 Dampak kerja sama terhadap kepuasan masyarakat dianalisis.
4. Merumuskan strategi kerja sama	4.1 Analisis resiko dilakukan. 4.2 Skala prioritas kerja sama dianalisa. 4.3 Strategi kerja sama yang sesuai dengan hasil analisis ditetapkan.
BATASAN VARIABEL	
1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam merumuskan strategi hubungan kerja sama pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
<i>Critical success factor</i> mencakup:	Aspek aspek lingkungan strategis yang berpengaruh besar terhadap pencapaian visi misi
Tujuan mencakup:	Hasil yang diperoleh dalam jangka waktu satu periode kegiatan
Sasaran mencakup:	Hasil yang ingin diperoleh untuk jangka waktu lima tahun
Asas penyelenggaraan pemerintahan mencakup:	a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentralisasi.
Analisis ekonomi dan keuangan mencakup	a. analisis <i>internal rate return</i> ; dan b. analisis <i>net present value</i> .
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; b. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah; e. dokumen seleksi kerjasama; dan f. 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

	<p>Nepotisme;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dani. 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;4) etika profesi ASN; dan5) etika komunikasi publik.b. Standar<ul style="list-style-type: none">1) standar pelayanan publik;2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan3) 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 merumuskan strategi hubungan kerja sama pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi; e. tes lisan; 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. 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. pengetahuan lintas budaya; e. manajemen proyek; f. manajemen resiko; g. analisis ekonomi dan keuangan; h. tindak pidana korupsi; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.

	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengevaluasi data dan informasi pada berbagai jenis media data; b. diplomasi; c. dialog; d. negosiasi; e. persuasi opini; f. menangani konflik; g. literasi; h. komputer; i. komunikasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. diplomatis; b. antisipatif; c. persuasif; d. ramah; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan <i>critical success factor</i>; b. merumuskan tujuan dan sasaran; dan c. menyusun strategi.
KODE UNIT	O.841120.051.01
JUDUL UNIT	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi dalam rangka pelaksanaan etika 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</p>

	yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi	<p>1.1 Kegiatan organisasi dalam mendukung pencapaian visi dan misi daerah dipetakan.</p> <p>1.2 Capaian kinerja organisasi sebelumnya ditelusur.</p> <p>1.3 Peristiwa tindak pidana korupsi yang pernah terjadi dalam organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.4 Regulasi tindak pidana korupsi yang terkait dengan kewenangan organisasi ditelusur.</p> <p>1.5 Tindak pidana lain yang terkait dengan tindak pidana korupsi dicermati.</p> <p>1.6 Efektifitas metode pengawasan melekat yang berlangsung saat ini ditelusur.</p> <p>1.7 Koordinasi dengan pihak lain dilakukan.</p> <p>1.8 Struktur dan karakteristik pengguna layanan dianalisis.</p> <p>1.9 Penerapan etikakerja saat ini dimonitor.</p>
2. Menyusun metode kesadaran anti korupsi	<p>2.1 Program kesadaran anti korupsi dicanangkan.</p> <p>2.2 Semboyan anti korupsi diformulasikan.</p> <p>2.3 Cakupan program pencegahan korupsi ditetapkan.</p> <p>2.4 Metode pencegahan anti korupsi disusun.</p> <p>2.5 Keterlibatan pihak lain dalam pencegahan korupsi ditetapkan.</p> <p>2.6 Respon audien terhadap program kesadaran anti korupsi diprediksi.</p> <p>2.7 Peran media untuk memastikan penyebaran informasi tindak pidana korupsi ditingkatkan.</p> <p>2.8 Penggunaan media direncanakan.</p>

<p>3. Menetapkan tolok ukur keberhasilan</p>	<p>3.1 Kapasitas organisasi dianalisis. 3.2 Dokumen integritas seluruh dokumen organisasi dihimpun. 3.3 Isu-isu terkait anti korupsi ditelusur untuk mengetahui harapan pemangku kepentingan. 3.4 Tolok ukur keberhasilan pencegahan tindak pidana korupsi dirumuskan.</p>
<p>4. Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi</p>	<p>4.1 Konsep kerja sama dengan pihak penegak hukum disusun. 4.2 Sistem pengawasan internal ditetapkan. 4.3 Dialog dengan melibatkan masyarakat dilaksanakan terkait dengan upaya pencegahan korupsi. 4.4 Penerapan prosedur kerja, sistem kerja, perangkat kerja yang berpengaruh terhadap pencegahan korupsi dilaksanakan. 4.5 Hubungan interpersonal dengan pegawai diterapkan dalam rangka mengetahui kondisi personal pegawai. 4.6 Kecenderungan kasus-kasus korupsi dianalisis secara periodic.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi pada ruang lingkup kewenangan organisasi 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: 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;</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 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</p>
--	--

	<p>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>
Peristiwa mencakup:	<p>a. peristiwa hokum;</p> <p>b. pengambilan keputusan; dan</p> <p>c. beban pengambilan keputusan masa lalu.</p>
Pihak lain mencakup:	<p>a. akademisi;</p> <p>b. pakar;</p> <p>c. tokoh masyarakat;</p> <p>d. praktisi; dan</p> <p>e. <i>whistleblower</i>.</p>
Program mencakup:	<p>a. penggunaan media sosial dalam konten pencegahan korupsi;</p> <p>b. membuat buletin internal dan eksternal;</p> <p>c. membuat prosedur pelaksanaan kerja;</p> <p>d. membuat video kampanye anti korupsi;</p> <p>e. training;</p> <p>f. konferensi dan seminar anti korupsi;</p> <p>g. pertemuan dengan pemangku kebijakan;</p> <p>h. internet dan intranet; dan</p> <p>i. kampanye publik.</p>

Metode mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> j. pelatihan; k. konsultasi; l. kerja sama dengan organisasi pegiat anti korupsi; m. ceramah dengan narasumber; dan n. membuat media publikasi internal kantor maupun eksternal kantor.
Dokumen integritas mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan hasil kekayaan; b. pakta integritas; c. perjanjian kinerja; d. wilayah bebas dari korupsi; dan e. zona integritas.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. DPR; b. institusi penegak hukum; c. masyarakat; dan d. masyarakat adat.
Sistem pengawasan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. sistem audit internal; b. sistem audit eksternal; dan c. keterlibatan penegak hukum.
Hubungan interpersonal mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pembicaraan empat mata; b. program konseling; dan c. konsultasi.
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 kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan f. data kasus korupsi.
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

	<p>Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang 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 Pengeolaan dan 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>
<p>4. Norma dan standar</p>	<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>

	<p>1) standar pelayanan publik; 2) standar informasi publik; dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</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 melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi pada lingkup bagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. wawancara; d. demonstrasi; e. simulasi; dan 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; 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>
<p>4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. visi dan misi organisasi; b. tindak pidana korupsi; c. pelayanan publik; d. manajemen kepemimpinan; e. manajemen pengawasan;</p>

	<p>f. manajemen konflik; g. manajemen resiko; h. sistem pemerintahan; i. sistem politik; j. sistem tata negara; k. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan; l. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; m. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan n. 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. keterampilan investigasi; c. keterampilan negosiasi; d. keterampilan pengkajian; e. keterampilan interpretasi regulasi; f. keterampilan penggalian masalah; dan g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<p>a. investigatif; b. antisipatif; c. cermat; d. kritis; dan e. koordinatif.</p>
<p>6. Aspek kritis</p>	<p>a. menetapkan semboyan anti korupsi; b. menetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai rujukan kesimpulan pelanggaran; dan c. mengklasifikasikan potensi kerja dalam organisasi.</p>
<p>Kode Unit</p>	<p>O.841120.052.01</p>
<p>Judul Unit</p>	<p>Melakukan Diplomasi Organisasi.</p>

Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan diplomasi organisasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi. 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
Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis	1.1. Tujuan komunikasi, pemangku kebijakan, aspek politis, dan hal sensitif terkait materi komunikasi, diidentifikasi dengan mengacu kepada nilai dasar dan kode etik perilaku ASN. 1.2. Riset dilakukan untuk mengetahui sikap dan pendirian pemangku kepentingan terkait hal yang menjadi topik komunikasi. 1.3. Pokok bahasan disusun sebagai urutan penyampaian.

<p>1. Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi</p>	<p>2.1 Posisi pihak lain ditelusur untuk mengevaluasi tingkat kompleksitas komunikasi dan mengidentifikasi keberpihakan, penolakan, netralitas terhadap argumen yang akan diajukan.</p> <p>2.2 Bahan komunikasi diperiksa terkait subtopik, inklusifitas dan eksklusifitas yang berpengaruh, nilai sosialbudaya, pendirian dan asumsi dalam komunikasi yang akan disampaikan.</p> <p>2.3 Konsep dan gagasan kompleks diperiksa untuk mengklarifikasi pemahaman, membenaran, atau pertentangan dari interpretasiasumsi yang didasarkan atas kepercayaan, dan nilai yang dianut.</p> <p>2.4 Bukti dan sumber yang diacu dipastikan reliabilitas dan kebenarannya.</p> <p>2.5 Bukti digunakan untuk menguji validitas dan kekuatan posisi pihak lain dan menarik kesimpulan atas hal tersebut.</p>
<p>2. Menyampaikan komunikasi persuasif</p>	<p>3.1 Pendekatan komunikasi digunakan untuk mempengaruhi dan meminimalisir hambatan terkait pemahaman pihak lain.</p> <p>3.2 Resiko respon atas penyampaian dianalisis untuk menyusun antisipasi respon pihak lain.</p> <p>3.3 Argumen pihak lain direspons sesuai dengan pendekatan komunikasi yang digunakan untuk mempertahankan konsistensi nilai, pendirian, dan opini yang diajukan.</p> <p>3.4 Informasi diajukan untuk memperkuat opini.</p> <p>3.5 Posisi pihak lain sebagai hasil komunikasi disimpulkan untuk menyusun langkah selanjutnya.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	

<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan diplomasi organisasi pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Tujuan komunikasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mempengaruhi pendapat; b. berbagi informasi; c. menyampaikan laporan singkat kepada pemangku kepentingan; d. mencapai mufakat; e. berbagi pendapat; f. mempengaruhi kebijakan; g. mewakili posisi organisasi; h. mewakili posisi unit kerja; i. membangun reputasi (diri sendiri dan organisasi); j. aktivitas sosialisasi; dan k. kepentingan publikasi.
<p>Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<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;

	<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 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</p>
--	---

	<p>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>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>Semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar pemerintah yang memiliki beberapa kepentingan langsung dalam perilaku, tindakan, produk dan jasa pemerintahan, termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pegawai di semua tingkat dari sektor publik;b. pemerintah;c. unsur politik;d. pengguna layanan pemerintahan;e. masyarakat;f. organisasi sektor publik lainnya;g. yurisdiksi lain;h. perwakilan asosiasi dan serikat pekerja;i. dewan pimpinan;j. pemerintah internasional;k. badan-badan internasional;l. kelompok masyarakat;m. organisasi non-pemerintah;n. kelompok berkepentingan khusus; dano. individu dengan pengaruh besar dan berperan kunci.
<p>Pokok bahasan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">a. latar belakang;b. maksud tujuan;c. analisis keuntungan dan manfaat yang disertai contoh;d. alasan filosofis;e. alasan regulative;f. alasan sosio kultural;

	<p>g. keuntungan bagi pihak lain jika gagasan disetujui;</p> <p>h. kerugian bagi pihak lain jika gagasan ditolak;</p> <p>i. pilihan-pilihan kesepakatan; dan</p> <p>j. rencana tindakan.</p>
Posisi pihak lain mencakup:	<p>a. mendukung;</p> <p>b. menolak;</p> <p>c. netral; dan</p> <p>d. mendukung dengan catatan.</p>
Pendekatan komunikasi mencakup:	<p>a. konsultatif;</p> <p>b. kolaboratif;</p> <p>c. tegas;</p> <p>d. logis;</p> <p>e. mempertimbangkan sensitifitas individual; dan</p> <p>f. menggunakan gaya bahasa dan intonasi yang membangkitkan perhatian berupa variasi gaya serius, informal, informatif</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<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. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. LAKIP;</p> <p>g. AKIP; dan</p> <p>h. data publikasi terkini terkait 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 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 akuntansi pemerintahan; 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 4) standar komunikasi pemerintah.
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 diplomasi organisasi pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. wawancara; c. tes tertulis; d. laporan pihak ketiga; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya dan

<p>merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>bahasa yang berbeda; c. wanita;; d. kalangan 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> <ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. filosofi pemerintahan;c. sistem pemerintahan;d. sistem politik;e. ilmu kebijakan publik;f. manajemen konflik;g. manajemen perubahan;h. komunikasi lintas budaya;i. budaya dasar;j. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;k. prinsip kesetaraan dan keragaman; danl. 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 persuasi;c. teknik mengembangkan hubungan strategis;d. mencari informasi;e. memahami karakter umum individual;f. pidato;g. diplomasi;h. literasi;i. komputer; danj. menerapkan tata kelola informasi,

	kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. teguh; b. diplomatis; c. cermat; d. kritis; dan e. kreatif.
6. Aspek kritis	a. mengidentifikasi dukungan pemangku kepentingan; b. memprediksi posisi pihak lain terkait topik komunikasi; dan c. memberikan argumentasi.
KODE UNIT	O.841120.053.01
JUDUL UNIT	Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat strategi peningkatan kepercayaan publik 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. Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik	1.1 Nilai-nilai yang mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik diidentifikasi. 1.2 Profesionalisme yang diperlukan dalam pelayanan publik dikomunikasikan kepada pegawai lain. 1.3 Pegawai dilatih untuk menyelesaikan pekerjaan dengan mendahulukan yang utama. 1.4 Kapasitas kompetensi pegawai dipetakan. 1.5 Komitmen terhadap kepentingan organisasi

	<p>ditampilkan dengan menghindari prioritas kepentingan pribadi.</p> <p>1.6 Strategi penyelesaian masalah etika yang terjadi dalam lingkungan organisasi ditetapkan.</p> <p>1.7 Prosedur pengaduan pelanggaran etika ditetapkan.</p>
2. Menyelesaikan konflik kepentingan	<p>2.1 Fakta, data, dan informasi konflik dianalisa secara komprehensif.</p> <p>2.2 Bobot kepentingan dalam konflik dirumuskan.</p> <p>2.3 Strategi penyelesaian konflik ditetapkan.</p>
3. Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi	<p>3.1 Kekuatan, kelemahan dan ancaman untuk melaksanakan etika dalam organisasi diidentifikasi.</p> <p>3.2 Unsur manajemen dalam organisasi dianalisis.</p> <p>3.3 Respon terhadap kebijakan organisasi dianalisis untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan.</p> <p>3.4 Budaya organisasi ditetapkan.</p>
4. Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan	<p>4.1 Dialog berkenaan dengan penerapan nilai-nilai budaya dilakukan untuk mengembangkan komitmen dalam implementasi etika.</p> <p>4.2 Bimbingan diberikan terkait dengan pemberdayaan pegawai dalam membangun komitmen implementasi etika.</p> <p>4.3 Tuntutan perubahan dan isu aktual yang membutuhkan pertimbangan etis dianalisis.</p> <p>4.4 Model pengambilan keputusan berbasis etika ditetapkan.</p>
5. Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan	<p>5.1 Konsistensi implementasi prosedur kerja dievaluasi secara periodik.</p> <p>5.2 Akuntabilitas kinerja organisasi dikaji.</p> <p>5.3 Kinerja organisasi disimpulkan.</p>

<p>publik pada kinerja organisasi</p>	<p>5.4 Strategi manajemen resiko dirancang. 5.5 Kebijakan penerapan manajemen resiko ditetapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam membuat strategi peningkatan kepercayaan publik pada ruang lingkup kewenangan organisasi 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: d. memegang teguh ideologi Pancasila; e. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; f. mengabdikan kepada negara dan rakyat indonesia; g. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; h. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; i. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif; j. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; k. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; l. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; m. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun; n. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi; o. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama; p. mengutamakan pencapaian hasil dan</p>

	<p>mendorong kinerja pegawai;</p> <p>q. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan</p> <p>r. 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>Profesionalisme mencakup:</p>	<p>k. tingkat keahlian; l. ahli dalam pengetahuan kerja; m. ahli dalam mempraktikan pengetahuan kedalam unjuk kerja; n. ahli dalam mentransfer kompetensi kepada konteks lain; o. komitmen; p. komitmen individu; q. komitmen individu terhadap organisasi; r. komitmen individu terhadap lingkungan sosial; s. etika; t. keteladanan; u. sikap terhadap nilai nilai; v. penerapan nilai pada perilaku sehari hari; w. penelitian dan pengembangan; dan x. kemampuan mencermati fakta menjadi data dan informasi.</p>
<p>Mendahulukan yang utama mencakup:</p>	<p>a. menetapkan skala prioritas berdasarkan kategori; b. tingkat kepentingan; c. tingkat kemendesakan; dan d. tingkat potensi masalah.</p>
<p>Masalah etika mencakup:</p>	<p>a. maladministrasi; b. tindakan tidak efisien; c. menyalahgunakan komentar publik terkait dengan pemerintah dan/atau organisasi; d. tidak bisa menjaga rahasia; e. pelanggaran penggunaan sarana prasarana kerja; f. mencari keuntungan pribadi; g. korupsi; h. penjiplakan; i. memalsukan catatan; j. memberikan kesaksian palsu; k. menuntut perlakuan istimewa;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> l. melakukan sabotase/tindakan untuk menghambat/menghalangi; m. pelecehan seksual; n. mengarahkan orang lain untuk melanggar; o. menindas; dan p. melakukan tindakan illegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti.
Prosedur pengaduan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perlindungan dan dukungan pada pelapor; b. media komunikasi; c. formal dan informal; dan d. merujuk kepada pedoman standar etika.
Strategi penyelesaian konflik mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. proaktif; b. merujuk pada visi dan misi; c. mendahulukan yang utama; d. tidak berpihak (menang –menang); e. menggunakan pemahaman sisi pihak berkonflik; f. sinergitas dengan pihak lain; dan g. pengembangan pihak lain.
Unsur manajemen mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. personel; b. dana; c. metode; d. sarana dan prasarana; dan e. publikasi.
Budaya organisasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. menghentikan kebiasaan buruk; b. menggunakan pendekatan personal; dan c. mengubah pola pikir.
Nilai budaya mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kearifan budaya local; dan b. Adat istiadat setempat.
Akuntabilitas kinerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kinerja input; b. Kinerja proses; c. Kinerja output; dan d. Kinerja outcome.
2. Perlengkapan dan bahan uji	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan;

kompetensi	c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. Rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. pedoman perilaku pemerintahan; f. standar etika organisasi; g. hasil penilaian kinerja organisasi; dan h. data kapasitas pegawai.
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; 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; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. b. Standar 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 strategi peningkatan kepercayaan publik dalam lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; 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	<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. nilai-nilai histori setempat; c. pelayanan publik; d. manajemen sumber daya manusia; e. memimpin; f. sistem pemerintahan; g. tata kelola perubahan; h. manajemen konflik; i. manajemen resiko; j. manajemen perubahan; k. tindak pidana korupsi;

	<p>l. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>m. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>n. 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 media data;</p> <p>b. diplomasi organisasi;</p> <p>c. dialog;</p> <p>d. memberikan konsultasi kepada orang lain;</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. tegas;</p> <p>b. investigatif;</p> <p>c. rasa ingin tahu;</p> <p>d. antisipatif;</p> <p>e. koordinatif;</p> <p>f. observatif; dan</p> <p>g. teliti.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menetapkan strategi peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>b. mereinterpretasi nilai historis; dan</p> <p>c. mereaktualisasi nilai historis.</p>
KODE UNIT	O.841120.054.01
JUDUL UNIT	Menyusun Rencana Strategis SKPD.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun rencana strategis SKPD 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 lingkungan strategis	1.1 Sumber daya organisasi diidentifikasi. 1.2 Sumber daya organisasi diklasifikasikan.
2. Menyusun visi dan misi organisasi	2.1 Visi dan misi ditetapkan. 2.2 Visi dan misi didiskusikan dengan seluruh anggota organisasi. 2.3 Visi dan misi organisasi ditetapkan.
3. Menetapkan tujuan dan sasaran	3.1 <i>Critical success factor</i> diidentifikasi. 3.2 Keterkaitan sumber daya organisasi dengan visi dan misi dianalisis. 3.3 Tujuan organisasi ditetapkan. 3.4 Sasaran organisasi ditetapkan.
4. Menetapkan strategi kerja organisasi	4.1 Tujuan dan sasaran dijabarkan dalam berbagai perspektif. 4.2 Langkah kerja strategis ditetapkan. 4.3 Anggaran indikatif ditentukan. 4.4 Langkah kerja strategis didiskusikan dengan komponen internal organisasi.
5. Melaksanakan forum SKPD	5.1 Materi diskusi antar SKPD disusun. 5.2 Persiapan forum SKPD dikonfirmasi dengan pemangku kepentingan. 5.3 Rencana strategis disampaikan. 5.4 Masukan perbaikan rencana strategis dihimpun. 5.5 Penetapan rencana strategis ditetapkan.
BATASAN VARIABEL	
1 Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun rencana strategis SKPD pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan	

lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Sumber daya organisasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. RPJM; b. komposisi SDM; c. regulasi terkait organisasi; d. sarana dan prasarana; e. program eksternal yang menjadi peluang; dan f. potensi hambatan internal dan eksternal.
<i>Critical success factor</i> mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. skala prioritas program; b. teknologi; c. SDM; dan d. komitmen pimpinan utama.
Perspektif mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. anggaran (finansial); b. pembelajaran untuk pengembangan organisasi; c. proses internalisasi kegiatan; d. kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan; dan e. kepuasan internal pegawai.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. instansi perencana; b. instansi pengelola keuangan; c. tim penyusun anggaran; d. DPRD cq komisi terkait; dan e. instansi pemeriksa internal.
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. AKIP; e. LAKIP; dan f. data aspirasi masyarakat (tuntutan dan kebutuhan).
3 Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan

	<p>Nepotisme;</p> <ul style="list-style-type: none">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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;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; danj. 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; dan4) etika profesi ASN.b. Standar<ul style="list-style-type: none">1) Standar pelayanan publik; dan2) 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 praktek kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun rencana strategis SKPD pada lingkup organisasi.
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> <ol 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> a. inovatif; b. konsolidatif; c. komunikatif; d. partisipatif; dan e. gigih.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi lingkungan strategis; b. merumuskan visi dan misi; dan c. membuat pemetaan strategi.
KODE UNIT	O.841120.055.01
JUDUL UNIT	Menyusun Dokumen Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun dokumen perencanaan umum 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan</p>

	yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah	<p>1.1 Kebutuhan barang dianalisis.</p> <p>1.2 Kebutuhan anggaran dianalisis.</p> <p>1.3 Sumber anggaran diidentifikasi.</p> <p>1.4 Tujuan dan sasaran pengadaan barang ditetapkan.</p> <p>1.5 Alternatif cara pengadaan barang dan jasa dianalisis terkait kesesuaian dengan sifat pengadaan barang.</p> <p>1.6 Cara pengadaan barang ditetapkan.</p>
2. Menetapkan pemaketan pengadaan barang/jasa pemerintah	<p>2.1 Seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkup kewenangannya, diidentifikasi.</p> <p>2.2 Karakteristik kegiatan pengadaan barang/Jasa pemerintah dianalisis.</p> <p>2.3 Pemaketan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan.</p>
3. Menyusun kerangka acuan kegiatan	<p>3.1. Komponen kerangka acuan kegiatan disusun sesuai dengan sistematika yang berlaku.</p> <p>3.2. Kerangka acuan kegiatan tersusun didiskusikan dengan pegawai internal organisasi.</p> <p>3.3. Kerangka acuan kegiatan ditetapkan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Cara pengadaan barang dan jasa mencakup:	<p>a. Penyedia barang/jasa; dan</p> <p>b. Swakelola.</p>
Karakteristik kegiatan	<p>a. Jenis barang/jasa;</p> <p>b. Rumpun barang/jasa;</p>

<p>pengadaan barang/jasa pemerintah mencakup:</p>	<p>c. Besaran anggaran; dan d. Lokasi kegiatan.</p>
<p>Komponen kerangka acuan kegiatan mencakup:</p>	<p>a. Latar belakang; b. Tujuan dan sasaran; c. Ruang lingkup kegiatan; d. Metode/teknik pelaksanaan kegiatan; e. Besaran anggaran kegiatan; f. Sumber anggaran kegiatan; dan g. Jadwal pelaksanaan kegiatan.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. dokumen penjabaran APBD; dan g. dokumen pelaksanaan anggaran.</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 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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004</p>

	<p>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 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012, Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015.</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; 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</p>

	<p>kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah dalam lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes tertulis; dan e. 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; 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. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem pengelolaan keuangan daerah; e. analisis ekonomi dan keuangan; f. manajemen proyek; g. manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan 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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> berbagai jenis media data; b. menafsirkan regulasi; c. membaca laporan keuangan; d. teknik pengembangan kegiatan; e. teknik analisis anggaran; f. teknik analisis kebutuhan barang; g. membaca data ekonomi makro; h. menyusun prediksi; i. komputer; j. komunikasi; dan k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. inovatif; b. konsolidatif; c. analitis; dan d. kritis.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. menganalisis kebutuhan barang; dan b. menyusun kerangka acuan kegiatan.
KODE UNIT	O.841120.056.01
JUDUL UNIT	Menganalisis Kontribusi Terhadap Fungsi Anggaran.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menganalisis kontribusi terhadap fungsi anggaran 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 UNJUKKERJA
1. Menyusun kontribusi terhadap	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Skala prioritas ditelusur. 1.2 Besaran anggaran dianalisis terkait dengan kontribusi terhadap stabilitas ekonomi

anggaran stabilitas	makro. 1.3 Hasil analisis dikonsultasikan dengan pimpinan untuk ditetapkan.
2. Menyusun kontribusi besaran anggaran distribusi	2.1 Kegiatan yang memiliki potensi kontribusi ditetapkan. 2.2 Daftar kegiatan dikonsultasikan dengan pimpinan. 2.3 Program dan kegiatan hasil konsultasi ditetapkan.
3. Menyusun kontribusi anggaran alokasi	3.1 Potensi wilayah sesuai dengan skala prioritas diidentifikasi. 3.2 Jenis kegiatan ditetapkan untuk mengefektifkan potensi wilayah. 3.3 Kegiatan terpilih dikonsultasikan dengan pimpinan. 3.4 Kegiatan hasil konsultasi disempurnakan.
4. Membuat rekapitulasi kegiatan SKPD sebagai bahan usulan Rencana anggaran SKPD	4.1 Kegiatan yang terkait dengan kontribusi anggaran stabilitas, anggaran distribusi, anggaran alokasi, disusun kedalam dokumen rencana kegiatan anggaran. 4.2 Agregasi rencana kegiatan anggaran SKPD dikompilasi dalam dokumen usulan kepada TAPD.
BATASAN VARIABEL	
1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam menganalisis kontribusi terhadap fungsi anggaran pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Ekonomi makro 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.

Potensi wilayah mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. Potensi investasi;b. Kompetensi SDM masyarakat; danc. Ketersediaan Sarana dan Prasarana wilayah.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none">a. Perangkat aturan;b. Dokumen perencanaan pembangunan;c. Anggaran historis; dand. Data ekonomi makro.
3. Peraturan yang diperlukan	<ol 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 Keuangan 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 Pusat dan 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	a. Norma 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. b. Standar 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 menganalisis kontribusi terhadap fungsi anggaran pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; b. simulasi; c. tes tulis; d. tes lisan; dan e. 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. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.
4. Pengetahuan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi,

<p>dan keterampilan yang diperlukan</p>	<p>diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. pelayanan publik;c. mekanisme politik anggaran;d. sistem pemerintahan;e. teknik pengelolaan keuangan daerah;f. teknik perencanaan pembangunan;g. teknik 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; dano. 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. negosiasi;c. menyusun formulasi anggaran;d. menganalisis keuangan;e. teknik komunikasi diplomatis;f. menganalisis ekonomi;g. komputer;h. presentasi; dani. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ol style="list-style-type: none">a. cermat;b. analitis;c. inovatif; dand. kritis.

6. Aspek kritis	<p>a. merumuskan besaran fungsi anggaran sesuai dengan kontribusi yang dibutuhkan.</p> <p>b. memilih kegiatan kegiatan yang sejalan dengan upaya mengefektifkan potensi wilayah.</p>
KODE UNIT	O.841120.0057.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan program pemerintah berbasis 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. Mengidentifikasi nilai- nilai dan identitas budaya komunitas setempat	<p>1.1. Keanekaragaman nilai dianalisis melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok.</p> <p>1.2. Nilai-nilai yang diterapkan oleh masyarakat dianalisis untuk mengetahui kesesuaian program pemerintah saat ini dengan nilai yang berlaku.</p> <p>1.3. Tatanan budaya diidentifikasi.</p> <p>1.4. Tokoh masyarakat yang terlibat dalam implementasi program pemerintah diidentifikasi.</p> <p>1.5. Ketimpangan sosial diidentifikasi.</p> <p>1.6. Latar belakang nilai yang berlaku dianalisis.</p>

	1.7. Sejarah wilayah dianalisis.
2. Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting	<p>2.1 Rencana pembangunan daerah setempat diidentifikasi.</p> <p>2.2 Berbagai kebijakanyang pernah diterapkan olehpemerintah terkait urusan masyarakat setempat dianalisis.</p> <p>2.3 Pengaruh kebijakan pada kehidupan masyarakat setempat dianalisis.</p> <p>2.4 Efektifitas kebijakan yang pernah diterapkan dievaluasi.</p>
3. Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat	<p>3.1 Kebutuhan program pemerintah pada masyarakat daerah setempat dikaji.</p> <p>3.2 Peran program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat setempat dianalisis.</p> <p>3.3 Pola interaksi dengan masyarakat dirumuskan untuk membangun dukungan denganindividu dan kelompok</p> <p>3.4 Proses konsultasi dengan pemangku kepentingan dilaksanakan untuk mengetahui aspek budaya lokal yang dapat diterapkan atau ditabukan untuk diterapkan</p> <p>3.5 Program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat diusulkan</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Nilai mencakup:	<p>a. aspek estetika;</p> <p>b. aspek bersejarah;</p> <p>c. aspek ilmiah;</p> <p>d. spiritual;</p>

	<ul style="list-style-type: none">e. hukum adat;f. hal tabu;g. filosofi yang belaku mayoritas; danh. pengetahuan budaya.
Tatanan budaya mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. peran gender dalam tata cara kehidupan sehari hari;b. perilaku tabu;c. pola transfer informasi;d. pola negosiasi antar individu dalam budaya tersebut;e. keragaman budaya sumber daya alam dan peranannya dalam perekonomian wilayah;f. tata cara berkesenian;g. tata cara penegakkan hukum adat;h. tata cara berkeluarga;i. tata cara pemeliharaan warisan budaya;j. tata cara kepemilikan lahan;k. tata cara memperlakukan lingkungan; danl. tata cara menampilkan materi budaya.
Rencana pembangunan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; danb. rencana strategis Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.
Pengaruh kebijakan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. sosial;b. budaya;c. agama;d. ekonomi;e. spiritual;f. bahasa; dang. perspektif masyarakat.
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. data kewilayahan;

	<p>f. dokumen informasi budaya daerah setempat;</p> <p>g. dokumen riwayat program pemerintah; dan</p> <p>h. data sosial ekonomi.</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 dan Nepotisme;</p> <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>
<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

	<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>
<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 merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal pada lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. tes tertulis;</p> <p>c. wawancara;</p> <p>d. simulasi; dan</p> <p>e. 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. sistem pemerintahan;</p> <p>d. perencanaan pembangunan;</p> <p>e. kebijakan publik;</p> <p>f. sosiologi;</p> <p>g. antropologi;</p>

	<p>h. budaya daerah;</p> <p>i. tata negara;</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. meneliti informasi;</p> <p>c. komunikasi massa;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. menangani konflik;</p> <p>f. perencanaan berbasis penilaian kealayaan;</p> <p>g. mengembangkan hubungan strategis;</p> <p>h. memberikan konsultasi;</p> <p>i. literasi; dan</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. inovatif;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. rasa ingin tahu;</p> <p>d. persuasif;</p> <p>e. ramah; dan</p> <p>f. empati.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya lokal;</p> <p>b. mengevaluasi kebijakan yang dilakukan sebelumnya; dan</p> <p>c. merumuskan program pemerintah yang sesuai dengan budaya lokal.</p>
KODE UNIT	O.841120.058.01

JUDUL UNIT	Menyusun Konsep Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun konsep kebangsaan dan 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 KERJA
1. Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	<p>1.1. Informasi yang relevan dengan perkembangan kondisi wawasan kebangsaan diteliti.</p> <p>1.2. Faktor yang dapat berpengaruh terhadap gagasan atau konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional yang akan dikembangkan, diidentifikasi.</p> <p>1.3. Gagasan awal konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dirumuskan dengan menggunakan pendekatan teknik berpikir kreatif.</p> <p>1.4. Konsultasi dengan pemangku kepentingan dilakukan.</p>
2. Membuat draf konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	<p>2.1 Pokok-pokok pikiran konsep ditetapkan.</p> <p>2.2 Pokok-pokok pikiran dievaluasi dalam hal kecocokannya dengan situasi dimana konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional akan diterapkan.</p> <p>2.3 Sumber dayayang dibutuhkan untuk penerapan konsep diidentifikasi.</p> <p>2.4 Efektivitas konsep wawasan kebangsaan</p>

	<p>dan ketahanan nasional dievaluasi.</p> <p>2.5 Akseptabilitas konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional diprediksi.</p>
<p>3. Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional</p>	<p>3.1 Peluang pengembangan konsep, terbuka terhadap perbaikan dan pengujian berkelanjutan, dipastikan.</p> <p>3.2 Umpan balik dari pemangku kepentingan diperoleh.</p> <p>3.3 Saran tenaga ahli diperoleh.</p> <p>3.4 Konsep yang telah diperbaiki digunakan dalam finalisasi.</p> <p>3.5 Kriteria praktis dan kreatif untuk menentukan kelemahan dan keunggulan konsep, digunakan.</p> <p>3.6 Kendala implementasi konsep diprediksi.</p>
<p>4. Membuat petunjuk operasional implementasi konsep</p>	<p>4.1 Spesifikasi implementasi dibuat.</p> <p>4.2 Sumber daya operasionalisasi konsep disiapkan.</p> <p>4.3 Metode operasional implementasi konsep ditetapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Informasi yang relevan dengan perkembangan kondisi wawasan kebangsaan mencakup:</p>	<p>a. perkembangan ideologi;</p> <p>b. perkembangan politik;</p> <p>c. perkembangan ekonomi;</p> <p>d. perkembangan sosial budaya;</p> <p>e. perkembangan pertahanan dan keamanan;</p> <p>f. perkembangan kerukunan umat beragama; dan</p> <p>g. perkembangan sumber daya alam.</p>
<p>Faktor mencakup:</p>	<p>1) kode etik;</p> <p>1) isi konsep;</p>

	<ul style="list-style-type: none">2) efektivitas biaya;3) media implementasi;4) teknologi;5) perkembangan sektor industri;6) faktor media;7) perkembangan sosial budaya;8) hukum;9) nilai kearifan local;10) tingkat keterampilan dan pemahaman yang dibutuhkan dalam penerapan konsep;11) karakteristik masyarakat sebagai target; dan12) kebijakan pemerintah; <p>2) tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none">1) sosial;2) regulasi;3) pendidikan;4) hiburan;5) permainan;6) informasi; dan7) ketentuan peraturan perundang-undangan yang relevan seperti:<ul style="list-style-type: none">a) hak cipta;b) privasi; danc) hasil penelitian.8) kondisi masyarakat yang akan terlibat dalam penerapan konsep; dan9) kelayakan teknis.
Teknik berpikir kreatif mencakup:	<p>a. <i>Brainstorming</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">1) papan bulletin;2) multimedia <i>brainstorming</i>;3) <i>stop and go</i>;4) <i>edward de bono's thinking hats</i>; dan5) <i>alter ego</i>; <p>b. <i>Graphic organizer</i>:</p>

	<ul style="list-style-type: none">a. peta visual;b. webbing;c. berpikir lateral;d. mencitakan asosiasi;e. analisis morfologis;f. mengeksplor subbudaya;g. kata-kata pemicu;h. penggunaan metafora dan analogi; dani. visualisasi.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. instansi pemerintah;b. forum komunikasi pimpinan daerah;c. forum komunikasi pimpinan kecamatan;d. tokoh agama;e. tokoh pemuda;f. tokoh masyarakat;g. organisasi kemasyarakatan; danh. lembaga swadaya masyarakat.
Kriteria praktis dan kreatif mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. efektivitas biaya;b. efisiensi;c. kesesuaian skala prioritas program;d. kesesuaian dengan tuntutan dan kebutuhan negara;e. sesuai dengan kebutuhan masyarakat;f. tingkatan resiko;g. kelayakan implementasi; danh. waktu untuk merealisasikan konsep.
Kendala mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. ketersediaan sarana dan prasarana;b. ketersediaan personel;c. ketersediaan pakar;d. biaya;e. level kesulitan teknis;f. sumber pendanaan; dang. waktu.
Spesifikasi implementasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. pedoman petunjuk pelaksanaan;b. penjelasan rinci konsep;c. perencanaan operasional dengan tanggung

	<p>jawab dan jadwal; dan</p> <p>d. perincian sumber daya (finansial, manusia, dan fisik).</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. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah;</p> <p>f. data sosial ekonomi terkini;</p> <p>g. AKIP;</p> <p>h. LAKIP;</p> <p>i. dokumen anggaran; dan</p> <p>j. peta kewilayahan.</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 dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Pertahanan Negara;</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>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</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma</p> <p>1) etika pemerintahan;</p>

	<p>2) etika organisasi; dan</p> <p>3) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar informasi publik;</p> <p>2) standar tata naskah; dan</p> <p>3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</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 menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional pada lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. demonstrasi;</p> <p>d. tes lisan;</p> <p>e. tes tertulis; dan</p> <p>f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus 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>a. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>1) visi dan misi organisasi;</p> <p>2) budaya dasar;</p> <p>3) sistem pemerintahan;</p>

	<ol style="list-style-type: none">4) sistem politik;5) wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;6) ketahanan nasional;7) keorganisasian;8) prinsip-prinsip tata kelola perubahan;9) proses partisipatif dalam konteks kegiatan penyuluhan;10) manajemen perubahan;11) prinsip-prinsip pengembangan sumber daya masyarakat;12) kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;13) prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kebijakan; dan14) prinsip kesetaraan dan keragaman15) kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>b. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai media data;2) bekerja secara kolaboratif dan untuk mengartikulasikan konsep;3) diskusi konstruktif dengan orang lain;4) berpikir kreatif;5) teknik mengembangkan langkah antisipasi;6) teknik mengembangkan ide kreatif;7) mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan terkait wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;8) menggali data ke organisasi dan kebutuhan masyarakat;
--	---

	<p>9) mengaplikasikan konsep;</p> <p>10) pengelolaan diri untuk menyelesaikan tugas dalam tenggat waktu yang ditentukan; dan</p> <p>11) menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. visioner;</p> <p>b. cermat;</p> <p>c. kritis;</p> <p>d. kreatif; dan</p> <p>e. investigatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menemukan pokok pikiran inovatif tentang wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; dan</p> <p>b. memperoleh dukungan pemangku kepentingan.</p>
KODE UNIT	O.841120.059.01
JUDUL UNIT	Menetapkan Pendekatan Evaluasi Kinerja Kebijakan.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menetapkan pendekatan 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

<p>1. Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi</p>	<p>1.1 Pelaksanaan kebijakan saat ini dikaji. 1.2 Jenis kebijakan objek evaluasi dihimpun. 1.3 Tujuan evaluasi dirujuk. 1.4 Berbagai pendekatan evaluasi dikaji. 1.5 Teknik evaluasi ditetapkan sesuai dengan karakteristik kebijakan yang akan dievaluasi.</p>
<p>2. Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tehnik evaluasi</p>	<p>2.1 Hasil pengelompokan pendekatan dan teknik evaluasi dianalisis. 2.2 Alternatif teknik evaluasi dikaji sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan. 2.3 Potensi hambatan evaluasi dianalisis. 2.4 Teknik evaluasi ditetapkan.</p>
<p>3. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan</p>	<p>3.1 Pertimbangan pendekatan evaluasi dibuat. 3.2 Pilihan pendekatan dianalisis. 3.3 Metode evaluasi yang sesuai dengan pendekatan evaluasi ditetapkan. 3.4 Pendekatan dan metode evaluasi terpilih dikomunikasikan dengan anggota internal organisasi.</p>
<p>4. Menganalisis laporan evaluasi</p>	<p>4.1 Hasil evaluasi dikaji sesuai dengan pendekatan evaluasi yang digunakan. 4.2 Bahan kebijakan dikembangkan berdasarkan hasil evaluasi untuk menetapkan kebijakan selanjutnya.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Tujuan evaluasi mencakup:</p>	<p>a. mengukur kualitas; b. mengukur layak atau nilai untuk tujuan tertentu; c. mengukur hasil, output atau hasil; d. pengambilan keputusan; dan e. epsilon (temuan yang tidak disengaja)</p>

Pendekatan mencakup:	a. pendekatan evaluasi semu; b. pendekatan evaluasi formal; dan c. pendekatan evaluasi keputusan.
Teknik evaluasi mencakup:	a. sajian grafik; b. tampilan table; c. angka indeks; d. analisis regresi; e. pemetaan sasaran; f. pemetaan hambatan; g. <i>brainstorming</i> ; h. analisis survey; i. <i>cost benefit analysis</i> ; dan j. <i>balance score card</i> .
Kriteria evaluasi mencakup:	a. kecukupan; b. efektifitas kebijakan; c. efisensi 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.
Metode evaluasi mencakup:	a. <i>concept testing</i> ; b. kepuasan masyarakat; c. wawancara; d. teknik deskriptif; e. teknik eksperimen; f. observasi; g. <i>focus groups</i> ; dan h. <i>mystery shopping</i> .
Bahan kebijakan mencakup:	a. tujuan baru; b. perbaikan strategi kebijakan; c. perubahan layanan pemerintah; dan d. strategi perubahan manajemen.

<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<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 kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;f. laporan kinerja organisasi;g. laporan keuangan; danh. laporan pemeriksaan.
<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 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 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

	<p>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>1. 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 menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan pada lingkup organisasi.</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. tes lisan; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita;

<p>kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan 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> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem politik; e. teknik analisis manajemen; f. kebijakan publik; g. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; h. manajemen operasional; i. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; j. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan k. 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 kebijakan; c. teknik evaluasi; d. analisis keputusan strategis; e. teknik evaluasi; f. teknik interpretasi data; g. manajemen konflik; h. mencari referensi; i. komputer; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja</p>	<p>a. investigatif;</p>

yang diperlukan	b. analitis; c. rasa ingin tahu; d. tekun; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	a. menentukan pendekatan dan teknik evaluasi yang sesuai; dan b. menyimpulkan hasil evaluasi.
Kode Unit	O.841120.060.01
Judul Unit	Membuat Rumusan Kebijakan Pemerintahan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat rumusan kebijakan pemerintahan 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. Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan	1.1. Peristiwa, kebijakan pemerintah, permasalahan, yang mendorong permintaan dan kebutuhan perubahan kebijakan pemerintahan diidentifikasi. 1.2. Alternatif dampak dari perubahan kebijakan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 1.3. Analisis lingkungan strategik dilakukan, untuk memutuskan pembentukan rumusan kebijakan baru atau merevisi kebijakan pemerintah dengan merujuk kepada permintaan dan kebutuhan akan perubahan. 1.4. Skala prioritas untuk pengembangan kebijakan pemerintahan dirumuskan sesuai

	<p>dengan visi misi pemerintah.</p> <p>1.5. Bukti pendukung perlunya perubahan dianalisis.</p>
<p>2. Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan</p>	<p>2.1. Otoritas regulasi dikonfirmasi.</p> <p>2.2. Penerapan prosedur serta tata cara pengembangan kebijakan publik dipastikan.</p> <p>2.3. Permasalahan-permasalahan resiko tinggi yang akan berdampak pada proses pengembangan kebijakan diidentifikasi.</p> <p>2.4. Persyaratan kebijakan pemerintahan diuraikan dalam rencana pengembangan kebijakan sesuai dengan norma standar prosedur pengembangan kebijakan.</p>
<p>3. Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan</p>	<p>3.1. Keterlibatan pemangku kepentingan diidentifikasi terkait dengan rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>3.2. Pengumpulan informasi yang diperlukan untuk mendukung proses pengembangan kebijakan ditetapkan.</p> <p>3.3. Kerangka kerja analitis pengembangan kebijakan pemerintahan ditentukan.</p>
<p>4. Menentukan arah kebijakan pemerintahan</p>	<p>4.1 Input strategis diperoleh sesuai dengan tata kelola pemerintah</p> <p>4.2 Berbagai pilihan kebijakan dan kriteria pilihan dari opsi kebijakan dikembangkan dan dikomunikasikan tepat waktu dan dapat dipahami oleh mereka yang bertanggung jawab untuk memilih arah kebijakan</p> <p>4.3 Kondisi yang melatarbelakangi kebijakan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan utama.</p> <p>4.4 Opsi kebijakan pemerintahan berdasarkan skala prioritas diidentifikasi sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>4.5 Dukungan diperoleh sesuai dengan rencana</p>

	pengembangan kebijakan prosedur tata kelola pemerintahan.
5. Merancang kebijakan pemerintahan	<p>5.1 Kebijakan pemerintahan dirancang sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan dengan menerapkan proses konsultasi, identifikasi kebutuhan perubahan, dan umpan balik masyarakat.</p> <p>5.2 Rancangan kebijakan pemerintahan dibuat sesuai dengan permintaan dan kebutuhan perubahan dinamika masyarakat.</p> <p>5.3 Prosedur penyusunan regulasi dilaksanakan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan sesuai jadwal.</p> <p>5.4 Tugas tanggung jawab, transisi regulasi, perubahan regulasi, rencana sosialisasi, pelatihan awal, dan rencana evaluasi kebijakan pemerintah disusun dalam rencana implementasi kebijakan.</p>
6. Penetapan kebijakan pemerintahan	<p>6.1 Prosedur penetapan kebijakan pemerintahan ditelusur sesuai dengan mekanisme prosedur hirarki regulasi.</p> <p>6.2 Kebijakan disosialisasikan dengan prosedur tata kelola pemerintahan periodik.</p> <p>6.3 Dialog dilakukan kepada mereka yang terkena dampak perubahan kebijakan.</p> <p>6.4 Laporan hasil dari proses pengembangan kebijakan dibuat secara periodik.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam membuat kebijakan pemerintahan pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Peristiwa mencakup:	<p>a. penggerak perubahan pemerintahan;</p> <p>b. pergeseran pada kebijakan perancangan untuk serangkaian prioritas pemerintah bukan struktur organisasi/lembaga masing-</p>

	<p>masing;</p> <ul style="list-style-type: none">c. fokus pada seluruh kebijakan pemerintah;d. perubahan resiko ketentuan peraturan perundang-undangan;e. penekanan pada penelitian kebijakan yang difokuskan dalam jangka waktu menengah hingga jangka panjang, serta yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan mendesak dari pemerintah;f. peristiwa nasional maupun internasional;g. perubahan dalam pemerintahan;h. perubahan kebijakan pemerintah;i. perubahan arah strategis;j. perubahan dalam peraturan perundang-undangan;k. perubahan dalam kebijakan pemerintah lainnya;l. perubahan tren sosial; danm. perubahan teknologi/ekonomi
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>Semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar pemerintah yang memiliki beberapa kepentingan langsung dalam perilaku, tindakan, produk dan jasa pemerintahan, termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pegawai di semua tingkat dari sektor publik;b. pemerintah;c. unsur politik;d. pengguna jasa;e. masyarakat;f. organisasi sektor publik lainnya;g. yurisdiksi lain;h. perwakilan asosiasi dan serikat pekerja;i. dewan pimpinan;j. pemerintah internasional;k. badan-badan internasional;l. kelompok masyarakat;

	<p>m. organisasi non pemerintah;</p> <p>n. kelompok berkepentingan khusus; dan</p> <p>o. individu dengan pengaruh besar dan berperan kunci.</p>
Lingkungan strategik mencakup:	<p>a. lingkungan internal;</p> <p>b. lingkungan eksternal;</p> <p>c. kebijakan untuk konteks tertentu;</p> <p>d. aspek kehidupan masyarakat yang berpotensi terkena dampak;</p>
Otoritas regulasi mencakup:	<p>a. Badan legislasi (pembentuk regulasi);</p> <p>b. Kepala Pemerintahan di Pusat atau di Daerah;</p> <p>c. Institusi/Kementerian/Lembaga/SKPD terkait regulasi;</p> <p>d. Dewan Pimpinan Daerah;</p> <p>e. Dewan Perwakilan Rakyat; dan</p> <p>f. Tim asistensi regulasi.</p>
Permasalahan-permasalahan mencakup:	<p>a. resiko politik;</p> <p>b. resiko sosial budaya;</p> <p>c. resiko ekonomi;</p> <p>d. resiko pertahanan dan keamanan;</p> <p>e. resiko SARA;</p> <p>f. resiko implikasi teknologi; dan</p> <p>g. resiko resistensi regulasi.</p>
Persyaratan kebijakan pemerintahan mencakup:	<p>a. kontekstual;</p> <p>b. naskah akademik;</p> <p>c. rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. standar;</p> <p>e. analisis risiko;</p> <p>f. rekayasa sosial;</p> <p>g. prosedur kerja pemerintahan;</p> <p>h. metode pengembangan kebijakan;</p> <p>i. hasil yang diharapkan;</p> <p>j. kemungkinan disharmonisasi regulasi;</p> <p>k. masalah yang akan dibahas;</p> <p>l. kebutuhan sumber daya;</p> <p>m. pemangku kepentingan utama;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> n. strategi komunikasi; o. mekanisme umpan balik; p. peristiwa kritis; q. ukuran keberhasilan/belajar dari kegagalan atau masalah sebelumnya; r. kemungkinan implikasi sumber daya untuk implementasi; dan s. jangka waktu.
Pengumpulan informasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. konsultasi dengan pemangku kepentingan; b. perkembangan di sektor publik atau organisasi swasta; c. evaluasi kebijakan serupa; d. <i>benchmarking</i> (termasuk <i>benchmarking</i> internasional); e. berkas terkini dan tertutup; f. survei; g. tinjauan pustaka; h. internet; dan i. membandingkan dengan pendekatan di negara lain.
Kerangka kerja analitis mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. secara rasional (termasuk praktik terbaik); b. secara bertahap; dan c. transformasi radikal.
Input strategis mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. data hasil kajian; b. data pengaduan masyarakat; c. saran pemangku kepentingan; dan d. kepentingan yang mendesak.
Kriteria pilihan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kemungkinan efektivitas; b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur); c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dan d. konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas.
Permintaan dan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. berorientasi ke depan; b. berorientasi ke luar;

perubahan dinamika masyarakat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> c. berbasis prinsip; d. kreatif, inovatif, fleksibel; e. berbasis bukti; f. inklusif; g. konsisten; h. mandiri, dengan cakupan yang memadai dari materi pokok; i. dapat dimengerti oleh semua pengguna kebijakan; j. netral gender; dan k. ditulis dalam bahasa non diskriminatif.
Kebijakan disosialisasikan mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. peluncuran resmi; b. kampanye nasional; c. sesi informasi; d. presentasi; e. media promosi; dan f. saran yang sedang berlangsung.
Dialog	<ul style="list-style-type: none"> a. percakapan terbatas sesuai konteks dampak kebijakan; b. mediasi; c. konsultasi; dan d. diskusi.
Hasil dari proses pengembangan kebijakan mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. sifat perubahan kebijakan; b. hasil yang diharapkan oleh para pemangku kepentingan; c. masalah; d. biaya; e. periode laporan; dan f. faktor-faktor kontekstual (termasuk dampak pada kebijakan terkait yang lainnya).
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

	<p>Daerah;</p> <p>f. LAKIP;</p> <p>g. AKIP; dan</p> <p>h. data survei kepuasan publik.</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 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; 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; 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 rumusan kebijakan pemerintahan pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. studi kasus; b. portofolio; c. tes lisan; d. observasi hasil pekerjaan; dan e. 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 dan bahasa yang berbeda; c. Wanita; d. Kalangan muda; e. Kelompok lanjut usia; dan f. Masyarakat daerah terdepan, terluad 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. filosofi pemerintahan; c. sistem pemerintahan; d. sistem politik;

	<p>e. pelayanan publik;</p> <p>f. ilmu kebijakan publik;</p> <p>g. metodologi penelitian;</p> <p>h. budaya dasar;</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. menginterpretasi histori kebijakan;</p> <p>c. mengembangkan kelompok;</p> <p>d. pidato;</p> <p>e. diplomasi;</p> <p>f. komunikasi publik;</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. cermat;</p> <p>b. kritis;</p> <p>c. kreatif;</p> <p>d. berpikir strategik; dan</p> <p>e. empati.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. Kecermatan merumuskan konten kebijakan;</p> <p>b. Menganalisis lingkungan strategic; dan</p> <p>c. Melakukan dialog dengan pemangku kepentingan.</p>
KODE UNIT	O.841120.061.01
JUDUL UNIT	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.

<p>DESKRIPSI UNIT</p>	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat 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>
<p>ELEMEN</p>	<p>KRITERIA UNJUK KERJA</p>
<p>1. Membangun komitmen kelompok</p>	<p>1.1. Komunikasi interpersonal diterapkan untuk membangun kesamaan persepsi tujuan pengembangan masyarakat.</p> <p>1.2. Isu-isu yang terdapat pada masyarakat diidentifikasi untuk kemudian diklasifikasi sesuai dengan jenis dan urgensi permasalahannya.</p> <p>1.3. Fasilitasi dan rujukan untuk permasalahan yang tidak sesuai dengan tujuan program pengembangan masyarakat dilaksanakan.</p> <p>1.4. Potensi hambatan pelaksanaan program pengembangan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>1.5. Opsi strategi program pengembangan masyarakat dikaji.</p> <p>1.6. Struktur dan jaringan masyarakat yang akan terlibat dalam program pengembangan masyarakat dikaji.</p>
<p>2. Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat</p>	<p>2.1. Struktur dan sistem terkait permasalahan dan penanganan permasalahan yang ada di masyarakat, diidentifikasi.</p> <p>2.2. Kelompok masyarakat yang berpengaruh kepada struktur dan sistem masyarakat diidentifikasi untuk kemudian dilibatkan dalam penanganan masalah dan capaian</p>

	<p>perubahan positif terhadap struktur dan sistem di masyarakat.</p> <p>2.3. Strategi untuk mencapai perubahan positif diimplementasikan.</p> <p>2.4. Strategi ketika telah terjadi proses perubahan, dievaluasi.</p>
<p>3. Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan</p>	<p>3.1. Perencanaan kegiatan dikaji untuk disimpulkan kesesuaian waktu dengan karakteristik kondisi masyarakat dimana program akan dilakukan.</p> <p>3.2. Pembekalan terkait program diberikan kepada kelompok masyarakat yang terlibat dalam program pengembangan.</p> <p>3.3. Kemahiran interpersonal digunakan untuk memotivasi kelompok yang terlibat dalam program pengembangan masyarakat.</p> <p>3.4. Kesepakatan operasional dilakukan dalam implementasi keberlanjutan proses pengembangan masyarakat.</p> <p>3.5. Masyarakat dibantu untuk mengakses bantuan dan sumber daya tambahan, jika diperlukan.</p> <p>3.6. Hasil pengembangan masyarakat dievaluasi.</p> <p>3.7. Rencana pengembangan kebijakan berdasarkan proses dan hasil pengembangan masyarakat dirumuskan.</p>
<p>4. Mengembangkan keberlanjutan program pengembangan masyarakat</p>	<p>4.1. Kebutuhan jaringan kerja dan jaringan hubungan kerja baru sebagai dampak pengembangan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>4.2. Kendala dan masalah sebagai dampak pengembangan masyarakat dimonitor.</p> <p>4.3. Pendekatan kearifan lokal dan tradisi diterapkan dalam strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.</p> <p>4.4. Pemangku kepentingan dilibatkan dalam</p>

	<p>strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.</p> <p>4.5. Informasi mengenai hasil program pengembangan masyarakat disosialisasikan melalui berbagai jaringan media.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Pengembangan masyarakat mencakup:</p>	<p>a. kegiatan masyarakat;</p> <p>b. advokasi;</p> <p>c. pengembangan proses budaya;</p> <p>d. pengembangan infrastruktur dalam masyarakat;</p> <p>e. pengembangan bantuan kepada anggota masyarakat;</p> <p>f. pengembangan program kualitas kehidupan masyarakat; dan</p> <p>g. penyusunan perubahan sistem institusional.</p>
<p>Isu-isu mencakup:</p>	<p>a. pengangguran;</p> <p>b. perumahan;</p> <p>c. ekonomi;</p> <p>d. kesehatan;</p> <p>e. pendidikan;</p> <p>f. infrastruktur;</p> <p>g. politik;</p> <p>h. budaya;</p> <p>i. isu balita dan anak;</p> <p>j. rekreasi;</p> <p>k. lingkungan;</p> <p>l. keterasingan;</p> <p>m. infrastruktur pemerintahan; dan</p> <p>n. politik.</p>
<p>Struktur dan</p>	<p>a. masyarakat adat;</p>

<p>jaringan masyarakat mencakup:</p>	<p>b. tokoh agama; c. tokoh pemuda; d. organisasi lokal; e. anggota masyarakat berpendidikan tinggi; dan f. masyarakat pendatang.</p>
<p>Permasalahan mencakup:</p>	<p>a. kepentingan individu dengan kepentingan organisasi; b. kepentingan individu dengan kepentingan masyarakat; c. kepentingan elit lokal dengan kepentingan masyarakat; d. kepentingan elit lokal dengan kepentingan organisasi; dan e. bencana alam.</p>
<p>Kesepakatan operasional mencakup:</p>	<p>a. kerangka normatif dalam pelaksanaan program; b. kesepakatan hasil musyawarah; c. persetujuan pendanaan; d. mekanisme pelaksanaan pekerjaan; e. persetujuan pengambilan keputusan; dan f. aktivitas bersama.</p>
<p>Sumber daya mencakup:</p>	<p>a. bantuan administrasi; b. tenaga fisik, transportasi, tempat, material, peralatan; c. pemberian pelatihan; d. personel; e. pendanaan; dan f. jaringan kerja sama.</p>
<p>Hasil pengembangan masyarakat mencakup:</p>	<p>a. adanya layanan pemerintah baru atau layanan yang diperbarui; b. proyek pembangunan di masyarakat; c. perencanaan pembangunan; d. modal sosial yang meningkat; e. adanya keterampilan baru bagi masyarakat; f. kapasitas masyarakat untuk mengelola</p>

	<p>wilyahnya sendiri;</p> <p>g. fasilitas umum baru;</p> <p>h. peningkatan daya saing masyarakat; dan</p> <p>i. adanya bahan kebijakan baru.</p>
Pemangku kepentingan	<p>a. Kepala Daerah;</p> <p>b. DPRD;</p> <p>c. Instansi militer setempat;</p> <p>d. Instansi kepolisian setempat;</p> <p>e. Instansi kejaksaan setempat;</p> <p>f. Infrastruktur pemerintahan setempat; dan</p> <p>g. Organisasi formal setempat.</p>
media	<p>a. media cetak;</p> <p>b. media elektronik;</p> <p>c. surat edaran;</p> <p>d. media internet; dan</p> <p>e. informasi lisan.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. visi misi organisasi;</p> <p>b. RPJP pemerintah pusat/daerah;</p> <p>c. RPJM pemerintah pusat/daerah;</p> <p>d. rencana strategis Kementerian/Lembaga pemerintah pusat/daerah;</p> <p>e. rencana kerja pemerintah pusat/daerah;</p> <p>f. dokumen anggaran; dan</p> <p>g. data kebutuhan dan tuntutan masyarakat.</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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang 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 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>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</p> <p>k. 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; 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.
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>	
<p>1. Konteks penilaian</p>	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat</p>

	<p>yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengimplemetasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat pada lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; d. tes lisan; dan e. 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; 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>
<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. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. pengetahuan lintas budaya; e. manajemen proyek; f. manajemen resiko; g. tindak pidana korupsi; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan j. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. mengevaluasi data dan informasi pada</p>

	<p>berbagai jenis media data;</p> <p>b. diplomasi;</p> <p>c. dialog;</p> <p>d. negosiasi;</p> <p>e. persuasi opini;</p> <p>f. menangani konflik;</p> <p>g. literasi;</p> <p>h. komunikasi; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. diplomatis;</p> <p>b. antisipatif;</p> <p>c. persuasif;</p> <p>d. ramah; dan</p> <p>e. cermat.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menganalisis isu strategis di masyarakat;</p> <p>b. merumuskan program pengembangan masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan; dan</p> <p>c. merumuskan strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.</p>
Kode Unit	O.841120.062.01
Judul Unit	Mengelola Keberagaman Masyarakat.
Deskripsi Unit	<p>Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengelola keberagaman masyarakat 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	1.1 Konteks keberagaman masyarakat yang

<p>strategi pengelolaan keberagaman masyarakat</p>	<p>terdapat dalam runag lingkup kewenangan diidentifikasi untuk menetapkan kondisi yang diharapkan.</p> <p>1.2 Isu-isu keberagaman diidentifikasi untuk merumuskan strategi pengelolaan keberagaman yang sesuai.</p> <p>1.3 Strategi yang digunakan untuk mengidentifikasi Manfaat dan peluang strategi yang digunakan dianalisa.</p> <p>1.4 Keragaman profil demografis masyarakat dan tujuan strategis organisasi, dianalisa untuk dilakukan analisa manfaat keberagaman.</p> <p>1.5 Strategi dikembangkan melalui konsultasi dengan para pemangku kepentingan, termasuk kelompok minoritas serta jajaran pimpinan sejawat yang terlibat dalam program kerja organisasi.</p> <p>1.6 Integrasi strategi keberagaman pada kebijakan dan prosedur organisasi dirumuskan.</p>
<p>2. Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat</p>	<p>2.1 Strategi mengelola keberagaman dikomunikasikan melalui berbagai media.</p> <p>2.2 Kebutuhan untuk program dukungan diidentifikasi sesuai dengan tujuan dari strategi keragaman.</p> <p>2.3 Penerapan strategi pengelolaan keberagaman di lingkup organisasi dilaksanakan terkait dengan kesadaran pegawai dan keselarasan program serta kegiatan dengan prinsip prinsip keberagaman.</p> <p>2.4 Efektivitas strategi pengelolaan keberagaman masyarakat dianalisa terkait kontribusinya dalam peningkatan kualitas masyarakat.</p>
<p>3. Memfasilitasi pengembangan strategi</p>	<p>3.1 Manfaat dari keberagaman masyarakat bagi kualitas hidup berbangsa diidentifikasi.</p> <p>3.2 Inisiatif terkait implementasi pengelolaan</p>

<p>pengelolaan keberagaman masyarakat</p>	<p>keberagaman dari masyarakat untuk mengatasi masalah keberagaman yang dialami masyarakat, dikaji.</p> <p>3.3 Berbagai cara mengatasi masalah keberagaman masyarakat dirumuskan.</p> <p>3.4 Faktor keragaman individual yang memerlukan penanganan tertentu diidentifikasi.</p> <p>3.5 Rujukan yang diperlukan dalam penanganan hambatan keragaman, dirumuskan.</p>
<p>4. Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman</p>	<p>4.1 Keragaman bahasa daerah dan keragaman gaya komunikasi masyarakat pada lingkup kewenangannya diidentifikasi.</p> <p>4.2 Tingkat literasi masyarakat dianalisa.</p> <p>4.3 Potensi hambatan komunikasi diidentifikasi.</p> <p>4.4 Sarana bantuan komunikasi sesuai dengan kebutuhan keragaman komunikasi masyarakat diidentifikasi.</p> <p>4.5 Strategi komunikasi yang sesuai dengan keragaman masyarakat dirumuskan untuk digunakan dalam mengembangkan relasi dan berkomunikasi dengan masyarakat.</p>
<p>Batasan variabel</p>	
<p>1. Kontek variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam merumuskan strategi pencegahan konflik SARA pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Keberagaman mencakup:</p>	<p>a. keyakinan;</p> <p>b. nilai-nilai;</p> <p>c. tata cara adat istiadat;</p> <p>d. norma;</p> <p>e. bahasa verbal dan non-verbal;</p> <p>f. usia;</p> <p>g. cacat;</p> <p>h. latar belakang pendidikan;</p>

	<ul style="list-style-type: none">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;u. ras;v. agama;w. status sosial-ekonomi;x. gaya berpikir;y. pengalaman kerja; danz. gaya bekerja.
<p>Isu isu keberagaman mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none">a. diskriminasi langsung dan tidak langsung;b. kekerasan;c. rasisme;d. kaum minoritas yang menuntut keadilan/kesetaraan;e. kelompok minoritas terkonsentrasi di pada satu lokus;f. proporsi jenis kelamin;g. hambatan yang mencegah kelompok minoritas maju ke tingkat yang lebih tinggi;h. proporsional representasi dari anggota kelompok minoritas non permanen, kasual atau kontrak posisi;i. penanganan pengawasan kelompok minoritas yang tidak tepat;j. sistem pelayanan pemerintahan yang tidak menyediakan kebutuhan keragaman masyarakat;

	<ul style="list-style-type: none">k. akses yang tidak merata untuk peluang peluang pengembangan masyarakat atau layanan pemerintahan atau peluang partisipasi lain;l. isu perbedaan budaya;m. penyesuaian perlakuan yang dibutuhkan kelompok tertentu;n. perlakuan yang tidak sesuai dengan paradigma pemerintahan dan pelayanan publik;o. resiko yang terkait dengan keragaman yang tidak dikelola;p. perbedaan nilai-nilai yang dianut;q. pola budaya kolektivis dan individualis;r. kekuasaan;s. pola maskulin dan feminin;t. kompetensi kultural;u. masalah komunikasi; danv. Pola penyelesaian konflik.
Strategi pengelolaan keberagaman mencakup:	Program, kegiatan, atau cara-cara memanfaatkan keragaman sebagai sumber daya produktif untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi <ul style="list-style-type: none">a. relokasi;b. rekonsiliasi;c. penegakkan hukum berbasis hak asasi manusia;d. penegakkan keadilan;e. pemberian pemahaman wawasan bangsa dan ketahanan nasional;f. dialog;g. negosiasi; danh. diplomasi.
Manfaat dari keberagaman dalam lingkungan	<ul style="list-style-type: none">a. perbaikan kualitas layanan pemerintahan;b. peningkatan cakupan hubungan dengan masyarakat;c. pengayaan informasi budaya masyarakat;

kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none">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; dann. penegakan jati diri bangsa.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. jajaran pimpinan pemerintahan;b. tokoh masyarakat;c. tokoh agama;d. mediator;e. konselor;f. interpreter;g. arbitrase; danh. aparat penegak hukum.
Kebijakan dan prosedur organisasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan rencana pembangunan jangka menengah;b. perumusan program prioritas;c. perumusan peraturan perundangan;d. penyusunan pedoman;e. penyusunan rencana strategis;f. penyusunan rencana kerja;g. penyusunan anggaran;h. penyusunan program;i. penyusunan kegiatan; danj. perumusan acara.
Media mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. media cetak;b. media elektronik;c. media sosial;

	<ul style="list-style-type: none"> d. brosur; e. spanduk; f. reklame; g. buku panduan; h. himbauan lisan; i. pertemuan perorangan; j. pertemuan kelompok; dan k. program pelatihan.
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.
Strategi komunikasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. bahasa verbal dan non-verbal; b. bertanya dan mendengarkan; c. bahasa kerja sama; d. pengendalian emosi, suara dan bahasa tubuh; e. umpan balik yang konstruktif; f. refleksi; g. meringkas; h. parafrase; i. memberikan pilihan; j. menggunakan bahasa dan konsep yang disesuaikan dengan situasi, dan pihak lainnya; k. menunjukkan kesediaan untuk berkompromi; dan l. penggunaan penterjemah.
2. Perlengkapan dan bahan uji	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi misi organisasi; b. RPJP-P/D;

kompetensi	c. RPJM-P/D; d. Renstra; e. Renja; f. data sosial ekonomi terkini; g. data demografi; h. data geografi kewilayahan; i. data historis kewilyahan; j. AKIP; k. LAKIP; dan l. data histori konflik.
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 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	a. Norma 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. b. Standar 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 merumuskan strategi pencegahan konflik suku, agama, ras, antar golongan pada lingkup organisasi.
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. tata negara; b. kebijakan publik; c. sistem pemerintahan; d. pelayanan publik; e. manajemen konflik; f. ilmu lintas budaya; g. manajemen perencanaan; h. analisa masalah dan pengambilan

	<p>keputusan;</p> <ol style="list-style-type: none">i. politik;j. psikologi massa;k. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;l. ketahanan nasional;m. manajemen perubahan;n. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;o. prinsip kesetaraan dan keragaman; danp. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks resolusi konflik <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengevaluasi data dan informasi pada berbagai jenis media data;b. komunikasi;c. diplomasi;d. investigasi;e. negosiasi;f. mediasi;g. hubungan interpersonal;h. keterampilan adaptasi;i. membimbing;j. membaca dan menginterpretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audiens yang berbeda;k. respon terhadap keragaman, termasuk gender dan kecacatan; danl. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none">a. asertif;b. diplomatis;c. kritis;

	<ul style="list-style-type: none"> d. kreatif; e. investigatif; dan f. ulet
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan isu utama keberagaman; b. mengembangkan strategi pengelolaan keberagaman; c. mengimplementasikan keberagaman dalam tata kelola pemerintahan; dan d. mengembangkan cara komunikasi yang sesuai dengan audien.
KODE UNIT	O.841120.063.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan pelayanan pemerintah 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menganalisis data historis pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Data Karakteristik penundaan pelayanan dikelompokkan berdasarkan kategori tingkat pelayanan. 1.2. Akurasi data dan relevansi data dianalisis. 1.3. Penyebab penundaan pelayanan dianalisa sesuai dengan perioda dan waktu pelayanan. 1.4. Datapenundaan respon pelayanan dianalisa berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna layanan atau data keluhan serta data pengaduan. 1.5. Faktor penyebab penundaan pelayanan dan

	<p>karakteristik waktu penundaan pelayanan disimpulkan.</p>
<p>2 Memformulasikan tingkat pelayanan</p>	<p>2.1 Perbedaan kebutuhan pelayanan, dampak tingkat pelayanan pada pengguna layanan, serta regulasi terkait standar pelayanan diidentifikasi.</p> <p>2.2 Kebutuhan sarana dan prasarana terkait perbaikan kualitas pelayanan diidentifikasi.</p> <p>2.3 Kondisi pelayanan organisasi lain pada jenis pelayanan yang serupa diidentifikasi.</p> <p>2.4 Rancangan perbaikan prosedur pelayanan diformulasikan sesuai dengan karakteristik pelayanan.</p> <p>2.5 Prosedur penanganan keadaan krisis dan ketiadaan fasilitas pelayanan disusun.</p> <p>2.6 Dokumen perbaikan maklumat pelayanan dirumuskan sesuai dengan rujukan perilaku pelayanan dalam nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>2.7 Perencanaan sosialisasi standar pelayanan disusun.</p>
<p>3 Melakukan Pengawasan capaian standar pelayanan</p>	<p>3.1 Kapasitas teknologi dan sarana yang digunakan dalam proses pelayanan dikaji.</p> <p>3.2 Metoda penelusuran indeks kepuasan pengguna layanan ditentukan.</p> <p>3.3 Hasil pengumpulan data kepuasan pengguna layanan, data pengaduan, dan data keluhan dianalisa.</p> <p>3.4 Performa layanan pada periode-periode pelayanan tertentu dianalisa.</p> <p>3.5 Rekomendasi perbaikan dirumuskan terkait pemeliharaan tingkat pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>3.6 Studibanding dilakukan untuk membandingkan performa pelayanan dan</p>

	menemukan praktek terbaik pelaksanaan pelayanan pemerintah.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam mengelola kualitas pelayanan pemerintah pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	<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> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; danj. 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>Perilaku pelayan publik:</p> <ol style="list-style-type: none">a. adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;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; dano. tidak menyimpang dari prosedur.
Karakteristik penundaan pelayanan mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. tingkat penundaan pelayanan;b. waktu penundaan respon pelayanan;c. respon pengguna layanan terhadap; danpenundaan pelayanan.
Kategori tingkat pelayanan mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. frekuensi penundaan pelayanan;b. rata rata kecepatan respon pelayanan;c. peraturan prosedur pelayanan; dand. proporsi respon pelayanan sesuai dengan jenis produk layanan.

<p>Standar pelayanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. regulasi nasional; b. standar nasional; c. standar organisasi; d. standar produk; e. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) persyaratan; 2) sistem, mekanisme, dan prosedur; 3) jangka waktu pelayanan; 4) biaya/tarif; 5) produk pelayanan; dan 6) penanganan pengaduan, saran dan masukan. f. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dasar hukum; 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas; 3) Kompetensi pelaksana; 4) Pengawasan internal; 5) Jumlah pelaksana; 6) Jaminan pelayanan; 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan 8) Evaluasi kinerja pelaksana.
<p>indeks kepuasan pengguna layanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. prosedur; c. waktu pelayanan; d. biaya/tarif; e. produk spesifikasi jenis pelayanan; f. kompetensi pelaksana; g. perilaku pelaksana; h. maklumat pelayanan; dan i. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

periode-periode pelayanan tertentu mencakup:	<ol style="list-style-type: none">a. hari tertentu;b. jam tertentu;c. minggu tertentu;d. bulan tertentu;e. even tertentu; danf. kejadian tertentu.
Kualitas pelayanan mencakup:	Upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
2. Perlengkapan dan bahan uji	<ol style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. rencana strategis Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;c. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;d. AKIP;e. LAKIP;f. data laporan pelayanan;g. data kinerja pegawai; danh. data kondisi terkait sektor pelayanan secara nasional.
3. Peraturan yang diperlukan	<ol 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 Daerahd. 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

	<p>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>g. 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 mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian.</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. wawancara; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda;

kelompok tertentu	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. manajemen sumber daya manusia;d. kepemimpinan;e. sistem pemerintahan;f. tata kelola perubahan;g. kebijakan publik;h. manajemen konflik;i. pelayanan publik;j. pelayanan prima;k. analisa masalah dan tehnik pengambilan keputusan;l. manajemen operasional;m. tindak pidana korupsi;n. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;o. prinsip kesetaraan dan keragaman; danp. 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. investigasi informasi;c. metoda pengumpulan data;d. komunikasi interpersonal;e. manajemen konflik;f. mengembangkan hubungan organisasi;g. dialog;h. pemecahan masalah dan pengambilan

	<p>keputusan;</p> <p>i. literasi;</p> <p>j. komputer; dan</p> <p>k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. teliti;</p> <p>b. antisipatif;</p> <p>c. koordinatif; dan</p> <p>d. inovatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. merumuskan faktor penyebab penundaan pelayanan;</p> <p>b. mengidentifikasi kapasitas dan kapabilitas pelayanan organisasi; dan</p> <p>c. menentukan tingkat pelayanan organisasi.</p>
KODE UNIT	O.841120.064.01
JUDUL UNIT	Melakukan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemerintahan.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengelola kualitas pelayanan pemerintah 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan	<p>1.1 Kualitas produk hasil pelayanan dinilai.</p> <p>1.2 Pemenuhan kebutuhan pengguna layanan dikaji berdasarkan data kepuasan dan data keluhan pengguna layanan.</p> <p>1.3 Diagnosa kualitas pelayanan dilaksanakan menggunakan pendekatan normatif, pendekatan teoritis, dan data umpan balik</p>

	<p>pengguna layanan.</p> <p>1.4 relevansi prosedur pelayanan dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan dikaji.</p> <p>1.5 Kontribusi intervensi teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan dikaji.</p> <p>1.6 Ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana pelayanan dinilai.</p> <p>1.7 Sistem sarana umpan balik dari pengguna layanan dikaji.</p>
<p>2. Mengevaluasi proses pengelolaan layanan</p>	<p>2.1. kesesuaian prosedur pelayanan dengan beragam kelompok dan karakteristik pengguna layanan dianalisa.</p> <p>2.2. Ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana pelayanan dinilai.</p> <p>2.3. Permasalahan dan penyelesaian masalah terkait pegawai penyedia layanan dikaji sesuai dengan Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>2.4. Pemenuhan jaminan terkait proses pelayanan dikaji.</p> <p>2.5. keterkaitan anggaran dengan kualitas pelayanan dianalisa.</p> <p>2.6. Metoda penanganan keluhan dan pengaduan terkait proses pelayanan dianalisa untuk menentukan praktek penanganan keluhan terbaik.</p> <p>2.7. Penerapan strategi pelayanan dalam tata laksana perilaku pelayanan, produk hasil layanan, dan evaluasi pelayanan dianalisa.</p> <p>2.8. Usulan perbaikan pengelolaan layanan disusun.</p>
<p>3. Mengevaluasi sistem pelayanan</p>	<p>3.1. Data historis indeks kepuasan pengguna layanan dianalisa.</p> <p>3.2. perubahan yang telah dilakukan dianalisa berdasarkan perubahan data keluhan,</p>

	<p>pengaduan, tuntutan pengguna layanan.</p> <p>3.3. Kualitas sistim informasi pelayanan publik dianalisa.</p> <p>3.4. sistim pengawasan internal dianalisa.</p> <p>3.5. sistem pengembangan kompetensi pegawai penyedia layanan dianalisa.</p> <p>3.6. Kualitas pelayanan disimpulkan berdasarkan sistim dan prosedur pelayanan yang diterapkan.</p> <p>3.7. Usulan perbaikan sistim pelayanan disusun.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengelola kualitas pelayanan pemerintah pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>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

	<p>jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;</p> <ul style="list-style-type: none">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; dano. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir. <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan
--	--

	<p>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> <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 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>
Kualitas produk mencakup:	<p>a. kesesuaian dengan permintaan layanan;</p> <p>b. tidak cacat;</p> <p>c. tidak salah cetak; dan</p>

	d. adanya fitur tambahan untuk produk pelayanan.
kebutuhan pengguna layanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pelayanan dengan bahasa daerah; b. bantuan penggunaan aplikasi teknologi informasi; 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 tujuan tertentu.
intervensi teknologi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi on line; b. pendaftaran on line; c. pengiriman persyaratan pelayanan on line; d. permintaan penjelasan melalui media teknologi; e. telepon; f. media sosial; g. internet; h. pengaduan online; i. penerimaan produk pelayanan secara on line; dan j. pembayaran online.
Kelompok dan karakteristik pengguna layanan mencakup:	<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; j. status sosial; k. pelayanan kepada organisasi; dan l. pelayanan kepada instansi pemerintah lainnya.

Metoda mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. melalui ombusman; b. mengganti produk; c. merujuk kepada pimpinan yang lebih tinggi; d. kalrifikasi; e. peenggantian biaya; dan f. penanganan secara personal.
strategi pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. keramahan dan kesopanan pegawai penyedia layanan; b. kecepatan waktu pelayanan; c. kualitas produk yang tinggi; d. pelayanan tambahan; e. tarif; f. jaminan layanan; g. jadwal pelayanan; dan h. inovasi pelayanan.
indeks kepuasan pengguna layanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. prosedur; c. waktu pelayanan; d. biaya/tarif; e. produk spesifikasi jenis pelayanan; f. kompetensi pelaksana; g. perilaku pelaksana; h. maklumat pelayanan; dan i. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
Kualitas pelayanan mencakup:	Hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
sistim dan prosedur pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan pelayanan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan; dan 2) Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap). b. Prosedur pelayanan; c. Waktu pelayanan;

	<p>d. Biaya/tarif pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none">1) jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);2) jumlah biaya yang dibebankan kepada pengelola pelayanan; dan3) daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis). <p>e. Produk pelayanan; dan</p> <p>f. Penanganan pengelolaan pengaduan.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji	<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. AKIP;</p> <p>e. LAKIP;</p> <p>f. pedoman pelaksanaan pelayanan organisasi;</p> <p>g. data historis kualitas pelayanan; dan</p> <p>h. data kinerja pegawai.</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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</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 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>g. 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 penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan 3) 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 mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian.</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. observasi; f. wawancara; dan g. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang

<p>merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. pelayanan publik;c. manajemen sumber daya manusia;d. kepemimpinan;e. sistem 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; danm. 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. komunikasi interpersonal;d. dialog;e. membimbing;f. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;g. literasi;h. komputer; dan

	i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. analitis; b. antisipatif; c. koordinatif; d. inovatif; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	a. merumuskan permasalahan pelayanan; b. menganalisa kualitas pelayanan; c. membuat rumusan perbaikan sistim dan prosedur pelayanan;
Kode Unit	O.841120.065.01
Judul Unit	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi. 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. Menentukan pengetahuan yang mendasari tata kelola organisasi	1.1 Sumber sejarah, budaya, fungsi, arah strategis, kinerja dan pengetahuan yang terkait dengan pelaksanaan tugas organisasi diidentifikasi. 1.2 Strategi dan tujuan organisasi yang terkait dengan kebutuhan penerapan manajemen pengetahuan diidentifikasi. 1.3 Kondisi manajemen pengetahuan saat ini serta kekuatan dan kelemahan sumber daya pengetahuan diidentifikasi.

	<p>1.4 Peningkatan kesadaran penerapan manajemen pengetahuan yang melandasi pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>1.5 Aspek kebudayaan dieksplorasi dalam konteks pengetahuan kerja.</p>
<p>2. Mengembangkan penerapan manajemen pengetahuan</p>	<p>2.1 Manfaat manajemen pengetahuankerja diidentifikasi untuk membangun kompetensi kerja.</p> <p>2.2 Inisiatif manajemen pengetahuan dikembangkan sesuai dengan konteks strategi organisasi dan pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>2.3 Budaya berbagi pengetahuan kerja dikembangkan untuk mengembangkan pengetahuan baru berbasis pengalaman kerja.</p> <p>2.4 Pengetahuan implisit yang terdapat dalam proses kerja disusun ke dalam bentuk pengetahuan eksplisit yang dapat didefinisikan.</p> <p>2.5 Program transformasi pengetahuan dirumuskan untuk membangun kapasitas organisasi dan membangun akuntabilitas kompetensi pegawai.</p>
<p>3. Memfasilitasi manajemen pengetahuan</p>	<p>3.1 Strategi untuk mengakomodasi beragam kepercayaan dan kekuatan budaya yang terkait dengan pengetahuan dirumuskan.</p> <p>3.2 Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh pengetahuan diidentifikasi.</p> <p>3.3 Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan diterapkan.</p>
<p>4. Menggabungkan aspek-aspek manajemen pengetahuan</p>	<p>4.1 Proses manajemen pengetahuan implisit diintegrasikan dengan sistem tata kelola informasi dalam organisasi sehingga berjalan efektif dan memiliki akses yang luas</p>

<p>dan tata kelola informasi</p>	<p>terhadap pengetahuan eksplisit.</p> <p>4.2 Pengetahuan ekplisit yang terkait dengan pengetahuan implisit diidentifikasi.</p> <p>4.3 Hubungan pengetahuan implisit dan eksplisit dianalisis dalam kaitannya kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dan tujuan organisasi.</p> <p>4.4 Pengetahuan implisit dan eksplisit diintegrasikan untuk disusun menjadi konsep pengetahuan baru.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. 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</p>	<p>a. kurangnya informasi mengenai manajemen</p>

<p>manajemen pengetahuan mencakup:</p>	<p>pengetahuan dan ruang lingkup jejaring kerja organisasi dengan sumber 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>
<p>Kekuatan dan kelemahan mencakup:</p>	<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>
<p>Pemangku kepentingan Mencakup:</p>	<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>

	<ul style="list-style-type: none">h. perguruan tinggi;i. sektor publik lainnya; danj. penyedia layanan.
Manfaat manajemen pengetahuan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. Pengambilan keputusan yang lebih baik;b. Peningkatkan aplikasi ilmu pengetahuan dalam tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik;c. Peningkatan produktivitas dan efektivitas pekerjaan;d. Mempertahankan pembelajaran yang telah didapat;e. Peningkatan kualitas kepercayaan publik;f. Peningkatan inovasi; dang. 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; dane. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> i. berkolaborasi dengan organisasi lain; j. mengemukakan pengetahuan implisit supaya diketahui oleh pakar sehingga keterkaitan dengan pengetahuan eksplisitnya diketahui; k. mengkaji pelajaran dari pengalaman di masa lalu; l. mengkaji peluang perubahan; m. pertemuan tatap muka dengan praktisi; dan n. pengembangan jaringan sosial dengan masyarakat dari beragam profesi.
<p>Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan mencakup:</p>	<p>Sistem tata kelola informasi seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. majalah internal; b. internet; c. buletin; d. website; e. brosur; f. pamflet; g. informasi lisan; h. pertemuan tatap muka; i. radio; j. televisi; k. buku; l. jurnal; m. database; dan n. dokumentasi elektronik.
<p>Kriteria pilihan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. kemungkinan efektivitas; b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur); c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dan d. konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas.
<p>2. Perlengkapan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi;

dan bahan uji kompetensi	b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. laporan hasil pemeriksaan; e. data survey kepuasan publik; f. publikasi terkait organisasi; dan g. hasil penelitian /kajian terkait organisasi.
3. Peraturan yang diperlukan	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.
4. Norma dan standar	a. Norma 1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN. b. Standar 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	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	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	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: a. visi dan misi organisasi; b. filsafat ilmu; c. sistem pemerintahan; d. sistem pengembangan organisasi; e. manajemen perubahan; f. human capital; g. pelayanan publik; h. ilmu kebijakan publik; i. metodologi penelitian; j. budaya dasar; k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; b. mengembangkan kelompok; c. menginterpretasi data; d. komunikasi publik; e. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; f. membangun saling pengertian; g. literasi; h. komputer; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> a. rasa ingin tahu; b. kritis; c. kreatif; dan d. berpikir strategik.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi landasan pengetahuan terkait organisasi; b. mengidentifikasi pengetahuan implisit dalam pelaksanaan tugas; dan c. merumuskan program pengembangan pengetahuan.
KODE UNIT	O.841120.066.01
JUDUL UNIT	Mengimplementasikan Kemitraan Dalam Koordinasi Program Pembangunan Masyarakat.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat

	<p>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. Mengembangkan kemitraan	<p>1.1. Kinerja pelayanan pemerintahan yang berlangsung saat ini dievaluasi relevansinya dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat.</p> <p>1.2. Perkembangan kebutuhan masyarakat dikaji melalui konsultasi dengan tokoh masyarakat dan DPRD.</p> <p>1.3. Jenis kemitraan dalam menindaklanjuti peluang yang ada dirumuskan.</p> <p>1.4. Kebijakan jenis organisasi atau individu yang dapat diterima sebagai mitra ditentukan sebagai syarat-syarat kemitraan.</p> <p>1.5. Pengembangan kemitraan dengan pemangku kepentingan direncanakan untuk memberikan peluang kontribusi dalam kebijakan dan menjadi mitra kerja dalam implementasi kebijakan.</p> <p>1.6. Tujuan kemitraan dirumuskan dengan mengacu kepada dampak positif dan manfaat bagi organisasi.</p> <p>1.7. Kerangka kerja dikonsultasikan dengan mitra kerja sama terkait struktur kerja sama, skala hubungan, peran, tujuan, dan sumber daya.</p> <p>1.8. Indikator keberhasilan kemitraan dirumuskan.</p>
2. Menjalankan	2.1. Kemahiran interpersonal yang sesuai

<p>hubungan kemitraan</p>	<p>digunakan untuk memastikan adanya pemahaman bersama.</p> <p>2.2. Persoalan perseorangan dan kelompok anggota kemitraan ditanggapi dengan cara yang menunjukkan rasa hormat dan merujuk kepada tujuan kemitraan.</p> <p>2.3. Mekanisme konsultasi publik yang berkelanjutan, dengan anggota kemitraan dilaksanakan untuk menentukan arah program pembangunan masyarakat.</p> <p>2.4. Hambatan dalam hubungan kemitraan ditelusur.</p> <p>2.5. Peluang belajar dari kemitraan yang dibangun, dikaji untuk dikomunikasikan kepada komponen organisasi.</p> <p>2.6. Transparansi agenda kemitraan dipelihara.</p> <p>2.7. Strategi hubungan kemitraan dilaksanakan.</p>
<p>3. Merumuskan strategi pembangunan masyarakat berdasarkan kemitraan</p>	<p>3.1. Inisiatif kemitraan untuk pembangunan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>3.2. Strategi pembangunan masyarakat dirumuskan dengan mengacu kepada praktik terbaik (<i>best practice</i>).</p> <p>3.3. Program pembangunan masyarakat dirumuskan.</p> <p>3.4. Peluang dana bantuan diidentifikasi.</p> <p>3.5. Metode sosialisasi program dikembangkan.</p> <p>3.6. Sistem monitoring dirumuskan.</p> <p>3.7. Indikator kinerja pembangunan masyarakat ditetapkan.</p>
<p>4. Mengimplementasikan strategi pembangunan masyarakat</p>	<p>4.1. Rencana pembangunan masyarakat diintegrasikan dalam perencanaan strategi.</p> <p>4.2. Keterampilan dalam artikulasi dan agregasi digunakan untuk implementasi perencanaan strategi.</p> <p>4.3. Resiko konflik diidentifikasi untuk</p>

	<p>mencegah benturan kepentingan pribadi dengan tujuan organisasi dan tuntutan kebutuhan masyarakat.</p> <p>4.4. Kontribusi kemitraan dirumuskan dalam perencanaan strategi untuk memelihara keberlanjutannya.</p> <p>4.5. Kesepakatan operasional dilakukan untuk memfasilitasi proses implementasi program.</p> <p>4.6. Strategi untuk mengelola sejumlah kegiatan pembangunan masyarakat dikembangkan.</p> <p>4.7. Struktur dan jaringan masyarakat yang terkait dengan program pengembangan diidentifikasi.</p> <p>4.8. Akuntabilitas dianalisis untuk memastikan efektivitas dan efisiensi.</p>
<p>5. Mengevaluasi hubungan kemitraan</p>	<p>5.1. Perubahan positif sebagai dampak kegiatan pembangunan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>5.2. Peran mitra dalam mengatasi permasalahan pada implementasi kegiatan pembangunan masyarakat dievaluasi.</p> <p>5.3. Kriteria efektifitas kemitraan dirumuskan sesuai dengan visi organisasi.</p> <p>5.4. Kinerja kemitraan dievaluasi untuk merumuskan strategi bentuk kemitraan baru atau memperkuat kemitraan saat ini.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Jenis kemitraan mencakup:</p>	<p>Kemitraan meliputi hubungan antara instansi pemerintah terkait, instansi <i>corporate</i>, organisasi kemasyarakatan konteks sosial</p>

	kemanusiaan, atau dasar hubungan lain yang merujuk pada pembangunan masyarakat.
Pemangku kepentingan mencakup:	a. kepala daerah; b. DPRD; c. instansi militer setempat; d. instansi kepolisian setempat; e. instansi kejaksaan setempat;
Sumber daya mencakup:	a. bantuan administrasi; b. tenaga fisik, transportasi, tempat, material, peralatan; c. pemberian pelatihan; d. personel; dan e. pendanaan.
Indikator keberhasilan kemitraan mencakup:	Pencapaian tujuan secara kuantitatif dan kualitatif yang menunjukkan kemitraan telah dikembangkan dan tujuan telah dicapai.
Strategi hubungan mencakup:	a. koordinasi; b. konsultasi; c. presentasi; d. advokasi; dan e. partisipasi.
Pembangunan masyarakat mencakup:	a. kegiatan masyarakat; b. advokasi; c. pengembangan proses budaya; d. pengembangan infrastruktur dalam masyarakat; e. pengembangan bantuan kepada anggota masyarakat; f. pengembangan program kualitas kehidupan masyarakat; dan g. penyusunan perubahan sistem institusional.
Indikator kinerja pembangunan masyarakat mencakup:	a. adanya layanan pemerintah baru atau layanan yang diperbarui; b. proyek pembangunan di masyarakat; c. perencanaan pembangunan;

	<ul style="list-style-type: none"> d. modal sosial yang meningkat; e. adanya keterampilan baru bagi masyarakat; f. kapasitas masyarakat untuk mengelola wilyahnya sendiri; g. fasilitas umum baru; dan h. peningkatan daya saing masyarakat.
Resiko konflik mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kepentingan individu dengan kepentingan organisasi; b. kepentingan individu dengan kepentingan masyarakat; c. kepentingan elit lokal dengan kepentingan masyarakat; dan d. kepentingan elit lokal dengan kepentingan organisasi.
Kesepakatan operasional mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kerangka normatif dalam pelaksanaan kemitraan; b. kesepakatan hasil musyawarah; c. persetujuan pendanaan; d. mekanisme pelaksanaan pekerjaan; e. persetujuan pengambilan keputusan; dan f. aktivitas bersama.
Struktur dan jaringan masyarakat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. masyarakat adat; b. tokoh agama; c. tokoh pemuda; d. organisasi lokal; e. anggota masyarakat berpendidikan tinggi; dan f. masyarakat pendatang.
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/Daerah; e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan f. dokumen anggaran.
3. Peraturan yang	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999

diperlukan	<p>tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang 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 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>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</p> <p>k. 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;

	<p>4) etika profesi ASN; dan</p> <p>5) etika komunikasi publik.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) Standar pelayanan publik;</p> <p>2) Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik;</p> <p>3) Standar administrasi pemerintahan; dan</p> <p>4) Standar informasi publik.</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 mengimplemetasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. simulasi;</p> <p>d. tes tertulis;</p> <p>e. tes lisan; dan</p> <p>f. 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. sistem pemerintahan; d. pengetahuan lintas budaya; e. manajemen proyek; f. manajemen resiko; g. tindak pidana korupsi; h. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; i. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan 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; b. diplomasi; c. dialog; d. negosiasi; e. persuasi opini; f. menangani konflik; g. literasi; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang Diperlukan	<p>a. diplomatis; b. antisipatif; c. persuasif; d. ramah; dan e. cermat.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menganalisis dampak pelaksanaan kegiatan koordinasi kemitraan; b. menetapkan program pembangunan masyarakat; dan c. mengelola konflik kepentingan.</p>
KODE UNIT	O.841120.067.01

JUDUL UNIT	Menetapkan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menetapkan program pembentukan peraturan daerah dalam rangka pembentukan program legislasi daerah, peraturan daerah (PERDA).</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 evaluasi ketentuan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah</p>	<p>1.1. Ketentuan peraturan perundang-undangan pemerintahan atasan dianalisis. 1.2. Peraturan Daerah yang berlaku dianalisis. 1.3. Tuntutan operasionalisasi RPJP dianalisis. 1.4. Tuntutan dan kebutuhan masyarakat dianalisis.</p>
<p>2. Membuat skala prioritas program penyusunan PERDA</p>	<p>2.1 Peraturanperundang-undangan yang perlu ditindaklanjuti dengan perda diidentifikasi. 2.2 Rekomendasi keberlakukan perda ditetapkan.</p>
<p>3. Membuat dokumen rencana program pembentukan PERDA</p>	<p>3.1 Rencana program pembentukan PERDA disusun. 3.2 Konsultasi perencanaan dilaksanakan dengan instansi terkait. 3.3 Rencana program pembentukan peraturan daerah dikonsultasikan dengan DPRD dalam bentuk rapat kerja. 3.4 Dokumen rencana program pembentukan peraturan daerah difinalisasi.</p>
<p>4. Mengusulkan penetapan PERDA</p>	<p>4.1 Rancangan program pembentukan PERDA diusulkan kepala daerah untuk disampaikan kepada pimpinan dewan. 4.2 Penetapan program pembentukan PERDA disiapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menetapkan program pembentukan peraturan daerah pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Rekomendasi keberlakukan mencakup:</p>	<p>b. Peraturan daerah yang perlu dicabut; c. Peraturan daerah yang perlu diubah; dan d. Peraturan daerah yang perlu disusun baru.</p>
<p>Instansi terkait</p>	<p>Instansi yang terkait dengan substansi</p>

mencakup:	peraturan daerah.
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 kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; danf. 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 Nepotismeb. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikc. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangand. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negarae. 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; danf. 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; dan4) 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 mungkin ditemui ketika menetapkan program pembentukan peraturan daerah pada lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. observasi; 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 politik; e. sistem kelembagaan; f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan h. kesehatan dan keselamatan kerja serta

	<p>lingkungan kerja.</p> <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 regulasi; mencari referensi; komputer; diplomasi organisasi; presentasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> persuasif; gigih; empati; rasa ingin tahu; dan tekun.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> memaknai tuntutan dan kebutuhan masyarakat; mengembangkan draf perencanaan pembentukan perda; dan menilai ketentuan peraturan perundang-undangan yang perlu ditindaklanjuti dengan pembentukan peraturan daerah.
KODE UNIT	O.841120.068.01
JUDUL UNIT	Mengelola Hubungan Dengan Unsur Media Informasi.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola hubungan dengan unsur media informasi 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. Menetapkan ruang lingkup pemberitaan	<p>1.1 Tingkat aktualitas peristiwa sesuai kebutuhan dianalisis;</p> <p>1.2 Minat masyarakat terhadap peristiwa dirumuskan;</p> <p>1.3 Kebutuhan jangkauan berita ditetapkan;</p> <p>1.4 Pokok-pokok bahan berita ditetapkan; dan</p> <p>1.5 Pesan khusus untuk memperluas dampak berita dirumuskan.</p>
2. Melakukan kerja sama publikasi	<p>2.1 Kontak media informasi tingkat lokal, regional, dan nasional diinventarisir.</p> <p>2.2 Proses dan prosedur dalam menjalin kerja sama dengan media informasi ditetapkan.</p> <p>2.3 Model publikasi ditetapkan dengan mengacu kepada prosedur pelaksanaan informasi publik.</p> <p>2.4 Substansi informasi diformulasikan.</p> <p>2.5 Strategi pemberitaan ditentukan.</p>
3. Melakukan klarifikasi pemberitaan	<p>3.1 Ketidaksesuaian berita dievaluasi.</p> <p>3.2 Sumber ketidaksesuaian berita ditelusur.</p> <p>3.3 Dampak ketidaksesuaian berita dianalisis berdasarkan skala kepentingan.</p> <p>3.4 Strategi klarifikasi ditetapkan.</p> <p>3.5 Perkembangan berita klarifikasi dimonitor.</p>
4. Menjadi juru bicara dalam proses pemberitaan	<p>4.1. Teknik komunikasi publik ditetapkan sesuai dengan karakteristik media dan pola pemberitaan.</p> <p>4.2. Karakteristik audien diidentifikasi.</p> <p>4.3. Arah tanggapan diprediksi.</p> <p>4.4. Teknik menanggapi dilakukan secara efektif untuk membuat berita dipahami sesuai</p>

	<p>pesan yang diinginkan.</p> <p>4.5. Pencapaian tujuan pemberitaan dievaluasi.</p> <p>4.6. Dalam situasi krisis, isi pesan disampaikan dengan daya simpati dan empati serta memuat pesan mengacu kepada kondisi peristiwa.</p> <p>4.7. Dalam wawancara tak terencana, pesan disampaikan dengan mengacu kepada informasi yang sudah diketahui dengan pasti.</p> <p>4.8. Etika pegawai ditampilkan dalam ucapan dan tindakan ketika menyampaikan pemberitaan untuk menampilkan citra positif organisasi dan profesi.</p>
5. Mengevaluasi berita di media	<p>5.1 Berita terkait organisasi dibawah kewenangannya dimonitor secara periodik.</p> <p>5.2 Klasifikasi berita positif dan berita negatif dianalisis.</p> <p>5.3 Metode monitoring berita ditetapkan.</p> <p>5.4 Tingkat kualitas berita disimpulkan.</p> <p>5.5 Langkah tindak lanjut hasil evaluasi ditetapkan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam mengelola hubungan dengan unsur media informasi pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Pesan khusus mencakup:	<p>a. reputasi organisasi;</p> <p>b. sosialisasi program;</p> <p>c. klarifikasi peristiwa; dan</p> <p>d. reputasi individu.</p>
Media informasi mencakup:	<p>a. surat kabar;</p> <p>b. radio;</p> <p>c. televisi;</p> <p>d. majalah;</p>

	<ul style="list-style-type: none">e. brosur;f. jurnal;g. dokumen ilmiah;h. media internet; dani. media sosial.
Prosedur dan prosedur mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. prosedur inisiasi pemberitaan;b. prosedur persyaratan penyiaran berita;c. prosedur batas isi berita; dand. bentuk kerja sama.
Skala kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. visi dan misi organisasi;b. citra organisasi;c. motivasi pegawai; dand. partisipasi masyarakat.
Strategi klarifikasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. visi pesan;b. intensitas berita;c. isi pesan;d. jenis media;e. cara penyampaian;f. narasumber internal;g. narasumber eksternal;h. waktu; dani. bahan bukti pendukung.
Perkembangan berita mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. berita positif;b. berita negatif; danc. arah isu terkini.
Pola pemberitaan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. berita langsung tayang;b. berita rekaman;c. gambar yang ditampilkan terkait pemberitaan;d. penggunaan moderator;e. keberadaan narasumber lain; danf. permintaan pemberitaan langsung tanpa perencanaan.
Efektif mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. menggali secara berurutan;b. menyambungkan uraian pesan tanggapan untuk tanggapan yang serupa;

	<ul style="list-style-type: none">c. pemahaman penanya dikonfirmasi;d. tidak menimbulkan tanggapan baru; dane. adil untuk seluruh audien yang menanggapi.
<p>Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:</p>	<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;m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dano. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

	<p>kode etik dan kode perilaku pegawai asn:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi; b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin; c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan; d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan; f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara; g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya; i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan 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>Metode monitoring mencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. menggunakan petugas monitoring independen; b. petugas analis berita internal; dan c. gabungan analis berita internal dan eksternal.
<p>Kualitas berita</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. efektifitas;

mencakup	b. akurasi; c. netralitas; d. durasi; dan e. reputasi media informasi.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. perangkat aturan terkait informasi publik; g. pedoman perilaku pemerintahan; h. standar etika organisasi; dan i. data historis liputan berita.
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; 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.
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 hubungan dengan unsur media informasi pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	a. portofolio; 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	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. komunikasi masa; e. media komunikasi; f. komunikasi lintas budaya; g. manajemen konflik; h. manajemen resiko;

	<p>i. tindak pidana korupsi;</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. diplomasi;</p> <p>c. dialog;</p> <p>d. memberikan konsultasi kepada orang lain;</p> <p>e. literasi;</p> <p>f. komputer;</p> <p>g. komunikasi;</p> <p>h. mengelola emosi; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi .</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. diplomatis;</p> <p>b. antisipatif;</p> <p>c. investigatif;</p> <p>d. ramah; dan</p> <p>e. cermat.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. memilih informasi menjadi berita;</p> <p>b. merumuskan pesan isi pemberitaan; dan</p> <p>c. memahami kondisi masyarakat target berita.</p>
KODE UNIT	O.841120.069.01
JUDUL UNIT	Membangun Organisasi Pembelajaran.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membangun organisasi pembelajaran dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan.</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. Membentuk penguasaan diri (<i>Personal Mastery</i>) pada pegawai untuk menjalankan tugas pelayanan	<p>1.1 Pemahaman visi dan misi pegawai ditelusur.</p> <p>1.2 Data kompetensi pegawai diidentifikasi.</p> <p>1.3 Upaya internalisasi penerapan nilai-nilai pada diri pegawai dilaksanakan.</p> <p>1.4 Komitmen bersama dibentuk dengan menselaraskan visi pribadi pegawai dengan visi organisasi.</p> <p>1.5 Prinsip <i>personal mastery</i> diterapkan dalam pelaksanaan tugas pelayanan.</p>
2. Mengembangkan model mental pelayanan	<p>2.1 Konteks tugas pelayanan sipil diinventarisasi.</p> <p>2.2 Konteks tugas pelayanan publik diinventarisasi.</p> <p>2.3 Standar perilaku dalam pelayanan sipil ditetapkan.</p> <p>2.4 Standar perilaku dalam pelayanan publik ditetapkan.</p> <p>2.5 Kondisi perilaku pelayanan pegawai saat ini diidentifikasi.</p> <p>2.6 Kesenjangan perilaku pelayanan pegawai dengan standar perilaku pelayanan dianalisis.</p> <p>2.7 Program pembentukan model mental pelayanan ditetapkan.</p> <p>2.8 Prinsip model mental pelayanan diterapkan dalam tugas pelayanan.</p>
3. Mengembangkan berpikir sistem (<i>System</i>)	<p>3.1 Pemahaman pegawai tentang interelasi kerja antar tugas pokok sesuai dengan tujuan pelayanan diidentifikasi.</p>

<p><i>Thinking)</i></p>	<p>3.2 Pemahaman pegawai terhadap interrelasi kerja antar bagian dalam meningkatkan kepuasan pengguna layanan ditelusur.</p> <p>3.3 Pemahaman pegawai terhadap interrelasi organisasi dengan organisasi lain terkait tugas pelayanan diidentifikasi.</p> <p>3.4 Balikan penguatan dan balikan penyeimbang dalam melaksanakan tugas pelayanan, diidentifikasi.</p> <p>3.5 Prinsip berpikir kesisteman diterapkan dalam menjalankan tugas pelayanan.</p> <p>3.6 Mutu pelayanan analisis secara periodic.</p>
<p>4. Mengembangkan <i>team learning</i> dalam melaksanakan tugas pelayanan</p>	<p>4.1 Wawasan berpikir holistik dikembangkan.</p> <p>4.2 Tugas pelayanan yang tidak dapat dilakukan secara individual diinventarisir.</p> <p>4.3 Persoalan pelayanan yang kompleks diidentifikasi.</p> <p>4.4 Isu aktual dalam pelayanan pemerintahan dikaji..</p> <p>4.5 Interrelasi pelayanan dikembangkan</p> <p>4.6 Dialog dengan seluruh komponen pelayanan dilaksanakan.</p> <p>4.7 Upaya pengembangan mutu pelayanan disusun.</p> <p>4.8 Prinsip team learning diterapkan dalam pelaksanaan pelayanan.</p>
<p>5. Membangun visi pelayanan organisasi</p>	<p>5.1 Visi pribadi setiap pegawai ditelusur.</p> <p>5.2 Gambaran arah organisasi yang ingin dicapai dimasa depan dikembangkan.</p> <p>5.3 Dialog dengan seluruh komponen pelayanan dilaksanakan.</p> <p>5.4 Nilai-nilai pelayanan organisasi disepakati.</p> <p>5.5 Komitmen bersama dalam bentuk visi organisasi disepakati.</p> <p>5.6 Prinsip visi bersama diterapkan dalam melaksanakan tugas pelayanan.</p>

BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam membangun organisasi pembelajaran sesuai ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Upaya internalisasi mencakup</p>	<p>a. dialog internal; b. ceramah; c. menampilkan keteladanan; dan d. modifikasi tugas kerja.</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; 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</p>

	<p>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 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</p>
--	---

	<p>atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <ol style="list-style-type: none">a. adil dan tidak diskriminatif;b. cermat;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; dano. tidak menyimpang dari prosedur.
<p>Prinsip <i>personal mastery</i> mencakup:</p>	<ol style="list-style-type: none">a. kedisiplinan;b. keahlian kerja;c. objektivitas;d. kerja sama;e. mengacu kepada visi organisasi;f. kontrol diri; dang. pengembangan perilaku pelayanan.

Pelayanan sipil mencakup:	Pelayanan yang berorientasi kepada pemenuhan tuntutan dan kebutuhan pemerintah dalam bentuk pelayanan dengan pengaturan.
Pelayanan publik mencakup;	Pelayanan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam bentuk barang atau jasa publik.
Prinsip model mental pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. keterbukaan informasi; b. kecintaan pada profesi pelayanan; c. prinsip kepercayaan pada orang lain; d. mengutamakan kepuasan pengguna layanan; e. melakukan perubahan yang positif; f. mengacu kepada kebutuhan pelayanan terkini; dan g. pemahaman lingkungan strategis.
Balikan penguatan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. dampak pelayanan yang positif; b. pernyataan kepuasan pelayanan; c. permintaan pelayanan yang meningkat; d. penghargaan; e. apresiasi; dan f. pujian.
Balikan penyeimbang mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. dampak pelayanan yang tidak menghasilkan penilaian; b. capaian pelayanan sesuai standar pelayanan minimal; dan c. pelayanan yang dapat ditunda.
Prinsip berpikir kesisteman mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> d. mengacu kepada kepentingan organisasi; e. mengembangkan kerja sama; f. menerapkan adaptasi struktur perilaku pribadi dengan kaidah kesisteman dan kondisi lingkungan; g. mengembangkan faktor penguat (unsur penguatan) yang sesuai; dan h. menerapkan prinsip simulasi sebelum mengambil keputusan.
Berpikir <i>holistic</i> mencakup:	mempertimbangkan berbagai aspek yang berhubungan dengan kualitas pelayanan

<p>Upaya pengembangan mutu pelayanan mencakup:</p>	<p>a. pelatihan; b. pendampingan; c. pengkajian umpan balik; dan d. penambahan fasilitas.</p>
<p>Prinsip team <i>learning</i> mencakup:</p>	<p>a. pengembangan kompetensi secara merata bagi semua pegawai; b. dialog dengan semua komponen pelayanan; c. menghindari asumsi atau isu; d. menjadi sumber daya bagi orang lain; e. menerapkan sistem kemitraan dengan anggota organisasi; dan f. membuktikan apa yang diucapkan.</p>
<p>Prinsip visi bersama mencakup:</p>	<p>a. menginformasikan tujuan umum organisasi; b. membangun hubungan kemitraan; c. membuat visi bersama yang hologram; d. menggunakan pendekatan komitmen dalam menyelesaikan masalah; e. mendengarkan satu sama lain; dan f. kebebasan pilihan dalam berkreasi.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. RKP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; f. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; g. AKIP; h. LAKIP; dan i. data kapasitas pegawai.</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 Dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana</p>

	<p>Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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 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>g. 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 mungkin ditemui ketika membangun organisasi pembelajaran dalam lingkup organisasi.</p>
<p>2. Metode asesmen</p>	<p>a. portofolio;</p>

yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none">b. laporan pihak ketiga;c. tes tertulis;d. simulasi;e. wawancara; danf. 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; danf. 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. manajemen sumber daya manusia;d. kepemimpinan;e. sistem pemerintahan;f. tata kelola perubahan;g. kebijakan publik;h. manajemen strategic;i. manajemen konflik;j. manajemen perubahan;k. tindak pidana korupsi;l. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;m. prinsip kesetaraan dan keragaman; dann. 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

	<p>pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. diplomasi organisasi;</p> <p>c. dialog;</p> <p>d. teknik analisis manajemen;</p> <p>e. membimbing;</p> <p>f. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>g. literasi;</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. tegas;</p> <p>b. komunikatif;</p> <p>c. antisipatif;</p> <p>d. koordinatif; dan</p> <p>e. inovatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menerapkan prinsip organisasi pembelajaran dalam tugas pelayanan; dan</p> <p>b. melakukan dialog.</p>
Kode Unit	O.841120.070.01
Judul Unit	Merumuskan Strategi Pencegahan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan.
Deskripsi Unit	<p>Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan strategi pencegahan konflik suku, agama, ras, dan antar golongan 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

<p>1. Mengidentifikasi sumber resiko konflik SARA</p>	<p>1.1. Konteks pemerintahan terkait konflik SARA ditentukan. 1.2. Lingkungan strategik diobservasi. 1.3. Sumber konflik dan elemen konflik dipetakan. 1.4. Sumber konflik dikonsultasikan kepada pemangku kepentingan. 1.5. Sumber konflik didiskusikan dengan tenaga ahli. 1.6. Skala prioritas konflik ditetapkan.</p>
<p>2. Menganalisis masalah potensial konflik SARA</p>	<p>2.1. Sumber data dan informasi kerawanan SARA diakses untuk mengukur karakteristik resiko konflik. 2.2. Hasil analisis sumber resiko dikonsultasikan dengan pihak ahli. 2.3. Data historis penanganan konflik SARA ditinjau ulang. 2.4. Sarana dan prasarana penunjang penanganan konflik dikaji. 2.5. Situasi pasca konflik dianalisis.</p>
<p>3. Membuat program pencegahan konflik SARA</p>	<p>3.1. Rencana pencegahan konflik dibuat. 3.2. Sumber daya baik internal maupun eksternal diidentifikasi. 3.3. Strategi pencegahan konflik disepakati bersama pemangku kepentingan. 3.4. Kebutuhan pelatihan pelaksana penanganan konflik diidentifikasi. 3.5. Program pencegahan konflik SARA dibuat.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks variabel Unit ini berlaku dalam merumuskan strategi pencegahan konflik SARA pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Konteks pemerintahan</p>	<p>a. instansi pemerintahan; b. kewenangan;</p>

mencakup:	<ul style="list-style-type: none">c. partai politik;d. DPRD;e. masyarakat target pencegahan;f. organisasi non pemerintahan;g. tokoh masyarakat;h. tokoh agama;i. LSM; danj. organisasi masyarakat.
Lingkungan strategis mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. internal pemerintahan meliputi kekuatan dan kelemahan; danb. eksternal pemerintahan meliputi peluang dan ancaman.
Sumber konflik mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. perbedaan pendapat;b. perbedaan nilai antar suku agama ras antar golongan;c. perbedaan pola komunikasi;d. perbedaan pola piker;e. perbedaan ideologi politik;f. persaingan;g. kesenjangan;h. harga diri;i. isu lintas budaya;j. penyalahgunaan kekuasaan;k. kekerasan;l. isu-isu gender; danm. isu antar generasi.
Elemen konflik mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. sumber persoalan;b. faktor pemicu;c. kekuatan individual; dand. media konflik.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. unsur pemerintahan setempat;b. DPRD;c. tokoh masyarakat; dand. tokoh agama.
Tenaga ahli mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. cendekiawan;b. ilmuwan; dan

	<p>c. mantan birokrat.</p>
<p>Skala prioritas konflik mencakup:</p>	<p>a. urgensi konflik; b. keseriusan konflik; dan c. pertumbuhan konflik.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>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; h. LAKIP; dan i. data histori konflik.</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 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>
<p>4. Norma dan standar</p>	<p>a. Norma 1) etika pemerintahan;</p>

	<p>2) etika organisasi; dan</p> <p>3) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>4) standar informasi publik;</p> <p>5) standar tata naskah; dan</p> <p>6) 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 merumuskan strategi pencegahan konflik suku, agama, ras, antar golongan pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. demonstrasi;</p> <p>d. tes tertulis; dan</p> <p>e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus 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. <i>prinsip duty of care</i>, termasuk konsep <i>causation, foresee ability, preventability</i> (kemampuan mengetahui penyebab, memprediksi, dan mencegah);</p>

	<p>c. manajemen konflik; d. budaya dasar; e. sistem politik; f. dinamika kelompok; g. psikologi massa; h. kepemimpinan; i. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; j. ketahanan nasional; k. prinsip-prinsip tata kelola perubahan; l. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; m. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan n. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks resolusi konflik.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis data; b. menganalisis regulasi; c. komunikasi massa; d. mengembangkan langkah antisipasi untuk masalah tidak terduga; e. investigasi; f. negosiasi; g. mediasi; h. literasi; dan i. membaca dan mengintepretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audien yang berbeda.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. analitis; b. inovatif; c. investigatif; d. berpikir kritis; e. antisipatif; dan</p>

	f. cermat.
6. Aspek Kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi lingkungan strategik terkait konflik SARA; b. melakukan analisis masalah potensial; dan c. menciptakan pola pencegahan yang tepat sasaran.
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
Nilai mencakup	<ul style="list-style-type: none"> h. aspek estetika; i. aspek bersejarah; j. aspek ilmiah; k. spiritual; l. hukum adat; m. hal tabu; n. filosofi yang berlaku mayoritas; dan o. pengetahuan budaya.
Tatanan budaya mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. peran gender dalam tata cara kehidupan sehari hari; b. perilaku tabu; c. pola transfer informasi; d. pola negosiasi antar individu dalam budaya tersebut; e. keragaman budaya sumber daya alam dan peranannya dalam perekonomian wilayah; f. tata cara berkesenian; g. tata cara penegakkan hukum adat; h. tata cara berkeluarga; i. tata cara pemeliharaan warisan budaya; j. tata cara kepemilikan lahan; k. tata cara memperlakukan lingkungan; dan l. tata cara menampilkan materi budaya.

<p>Rencana pembangunan mencakup:</p>	<p>RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah</p>
<p>Pengaruh kebijakan mencakup:</p>	<p>a. sosial; b. budaya; c. agama; d. ekonomi; e. spiritual; f. bahasa; dan g. perspektif masyarakat.</p>
<p>5. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>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. data kewilayahan; f. dokumen informasi budaya daerah setempat; g. dokumen riwayat program pemerintah; dan h. data sosial ekonomi.</p>
<p>6. Peraturan yang diperlukan</p>	<p>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; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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>
7. 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	
7. 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 merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal pada lingkup organisasi.</p>
8. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. tes tertulis; c. wawancara; d. simulasi; dan e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
9. Metode penilaian harus	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang

<p>merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu</p>	<p>berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
<p>10. 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. perencanaan pembangunan;e. kebijakan publik;f. sosiologi;g. antropologi;h. budaya daerah;i. tata negara;j. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;k. prinsip kesetaraan dan keragaman; danl. 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. meneliti informasi;c. komunikasi massa;d. komputer;e. menangani konflik;f. perencanaan berbasis penilaian kealayanan;g. mengembangkan hubungan strategis;h. memberikan konsultasi;i. literasi; danj. menerapkan tata kelola informasi,

	kerahasiaan, dan privasi.
11. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. inovatif; b. cermat; c. rasa ingin tahu; d. persuasif; e. ramah; dan f. empati.
12. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi identitas budaya local; b. mengevaluasi kebijakan yang dilakukan sebelumnya; dan c. merumuskan program pemerintah yang sesuai dengan budaya local.
KODE UNIT	O.841120.071.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Inovasi Kebijakan Desentralisasi
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi 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

<p>1. Merumuskan inovasi kebijakan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat</p>	<p>1.1. Diagnostic reading dilakukan untuk mengetahui dasar inovasi. 1.2. Kebutuhan masyarakat didefinisikan berdasarkan hasil diagnostic reading. 1.3. Rujukan referensi best practice dilakukan untuk memperoleh rumusan gagasan baru. 1.4. Sumber daya pendukung gagasan baru dianalisis. 1.5. Keselarasan gagasan baru dengan regulasi yang ada dikaji. 1.6. Gagasan baru dirancang ke dalam inovasi.</p>
<p>2. Melakukan kolaborasi dengan pemerintah atasan untuk penyusunan kebijakan desentralisasi</p>	<p>2.1. Rancangan inovasi dikonsultasikan kepada pemerintah atasan. 2.2. Rancangan inovasi disempurnakan. 2.3. Rencana implementasi inovasi dirumuskan.</p>
<p>3. Menetapkan kebijakan baru</p>	<p>3.1. Analisis masalah potensial dilakukan. 3.2. Finalisasi rancangan implementasi inovasi kebijakan sesuai dengan standar kualitas kebijakan. 3.3. Konsinyering kepada pemangku kepentingan dilaksanakan. 3.4. Teknik komunikasi penyampaian inovasi kebijakan ditetapkan sesuai dengan audien. 3.5. Elaborasi inovasi kebijakan sesuai hasil konsenyering dilakukan. 3.6. Penetapan kebijakan baru disiapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	

Diagnostic reading mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat; b. mengidentifikasi data masa lalu; c. mengidentifikasi kinerja saat ini; dan d. menganalisis kesenjangan.
Inovasi mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. perwujudan gagasan ke dalam produk atau proses baru dalam melakukan urusan pemerintahan yang menjadi urusan rumah tangga sendiri/desentralisasi; b. penguatan nilai terhadap produk baru terkait desentralisasi; dan c. perbaikan sistem yang ada.
Kebutuhan masyarakat mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. kebutuhan fisik; b. kebutuhan keamanan; c. kebutuhan sosial; d. kebutuhan martabat; dan e. kebutuhan aktualisasi diri.
Gagasan baru mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. hasil berpikir kritis dan kreatif; b. adanya motivasi melakukan hal baru; c. pemikiran fundamental; dan d. pemikiran inkremental yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) replikasi; dan 2) adopsi.
Sumber daya mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. sarana; b. prasarana; c. personel; d. keuangan; dan e. teknologi.
Pemerintah atasan mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Desa/Kelurahan. b. Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten dan Desa/Kelurahan. c. Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Pemerintah Desa/ Kelurahan.
Standar kualitas kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Future focus</i>. b. Keselarasan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

mencakup	<ul style="list-style-type: none">c. Menyertakan lingkungan strategik baik internal maupun eksternal.d. Memiliki kandungan penerapan nilai kearifan budaya local.
Pemangku kepentingan mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. sejawat;b. pimpinan;c. pihak ahli;d. personel dari organisasi lain;e. lsm;f. masyarakat profesi; dang. pegawai.
Teknik komunikasi mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. informatif;b. argumentatif;c. persuasif;d. partisipatif; dane. konsultatif.
Kebijakan mencakup	<ul style="list-style-type: none">a. kebijakan pelaksanaan desentralisasi;b. kebijakan pelaksanaan dekonsentrasi; danc. kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan.
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. dokumen anggaran;g. LAKIP; danh. AKIP.
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;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) 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 merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi pada lingkup organisasi.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. tes tertulis; c. tes lisan; d. simulasi; 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; danf. 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. budaya dasar;f. komunikasi massa;g. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;h. teknik berpikir kreatif;i. diagnostic reading;j. prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kebijakan;k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;l. prinsip kesetaraan dan keragaman; danm. 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. menginterpretasi histori kebijakan;c. menginterpretasi data;d. mengelola keberagaman kelompok;e. menangani konflik;

	<ul style="list-style-type: none"> f. pidato; g. diplomasi; h. komunikasi publik; i. literasi; j. komputer; dan k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. kreatif; b. fleksibel; c. rasa ingin tahu; d. persuasif; e. antisipatif; f. koordinatif; dan g. penuh pertimbangan.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan <i>diagnostic reading</i>; b. melahirkan gagasan baru; dan c. menetapkan alternatif inovasi kebijakan.
KODE UNIT	O.841120.072.01
JUDUL UNIT	Melakukan Diseminasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan diseminasi wawasan kebangsaan dan 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 KERJA
1. Melakukan persiapan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Tema diseminasi ditetapkan. 1.2. Pokok penjabaran tema deseminasi dibuat.

<p>diseminasi</p>	<p>1.3. Data kondisi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional subjek diseminasi dianalisis.</p> <p>1.4. Metode penyampaian materi ditetapkan.</p> <p>1.5. Koordinasi dengan pemangku kepentingan dilakukan.</p>
<p>2. Melakukan pemaparan topik diseminasi</p>	<p>2.1. Pemahaman peserta terhadap materi diseminasi dipastikan.</p> <p>2.2. Kesiapan lingkungan penyajian diseminasi diperiksa.</p> <p>2.3. Antisipasi respon audien disusun .</p> <p>2.4. Materi disampaikan.</p>
<p>3. Menetapkan tingkat kerawanan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional</p>	<p>3.1. Respon audien dianalisis.</p> <p>3.2. Wawancara dengan pihak setempat dilaksanakan.</p> <p>3.3. Informasi kejadian terkait kerawanan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dikaji berdasarkan hasil wawancara dan data lainnya.</p> <p>3.4. Tingkat kerawanan ditetapkan.</p>
<p>4. Membuat rekomendasi tindak lanjut diseminasi</p>	<p>4.1. Sumber daya wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional diidentifikasi.</p> <p>4.2. Konsultasi dengan pemangku kepentingan dilakukan.</p> <p>4.3. Solusi tindak lanjut pelaksanaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dirumuskan.</p> <p>4.4. Laporan hasil diseminasi disusun.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan diseminasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	
<p>Data kondisi mencakup:</p>	<p>a. hambatan;</p> <p>b. tantangan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. ancaman; dan d. gangguan.
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. instansi pemerintah; b. forum komunikasi pimpinan daerah; dan c. forum komunikasi pimpinan kecamatan.
<p>Materi diseminasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pancasila; b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945; c. Bhinneka Tunggal Ika; d. Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan e. Ketahanan nasional
<p>Pihak setempat mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. tokoh agama; b. tokoh pemuda; c. tokoh masyarakat; d. organisasi kemasyarakatan; dan e. lembaga swadaya masyarakat.
<p>Tingkat kerawanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ideologi; b. politik; c. ekonomi; d. sosial budaya; e. pertahanan dan keamanan; dan f. kerukunan umat beragama.
<p>Sumber daya mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. sumber daya alam wilayah setempat; b. sumber daya manusia aparatur; dan c. sumber daya buatan di wilayah setempat.
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<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; h. LAKIP; i. dokumen materi diseminasi;

	<ul style="list-style-type: none"> j. dokumen pengumpulan informasi; dan k. 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 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	<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</p>

	diseminasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. demonstrasi; c. simulasi; d. tes lisan; e. tes tertulis; dan f. 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. budaya dasar; c. sistem pemerintahan; d. sistem politik; e. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar; f. ketahanan nasional; g. keorganisasian; h. kepemimpinan; i. manajemen perubahan; j. komunikasi publik; k. dinamika kelompok dan proses pengelompokan masyarakat; l. prinsip-prinsip pengembangan masyarakat; m. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; n. prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat

	<p>dalam pengembangan kebijakan;</p> <p>o. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>p. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks diseminasi</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. diplomasi;</p> <p>c. teknik pengelolaan emosi;</p> <p>d. teknik penanganan kerumunan;</p> <p>e. keterampilan andragogi;</p> <p>f. keterampilan presentasi;</p> <p>g. memformulasikan isu actual;</p> <p>h. membuat materi presentasi;</p> <p>i. menyampaikan informasi dengan media yang berbeda untuk audien yang berbeda;</p> <p>j. menerapkan tata kelola informasi dalam konteks kegiatan diseminasi; dan</p> <p>k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. komunikatif;</p> <p>b. diplomatis;</p> <p>c. kritis;</p> <p>d. kreatif; dan</p> <p>e. investigatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengenali situasi lingkungan dimana diseminasi dilakukan; dan</p> <p>b. menganalisis respon audien.</p>
KODE UNIT	O.841120.073.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Rencana Kebijakan Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan rencana kebijakan pemerintah berbasis budaya

	<p>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. Mengidentifikasi nilai nilai budaya masyarakat setempat	<p>1.1. Keanekaragaman nilai dianalisis melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok.</p> <p>1.2. Nilai-nilai yang diterapkan oleh masyarakat dianalisis untuk mengetahui kesesuaian program pemerintah saat ini dengan nilai yang berlaku.</p> <p>1.3. Pranata budaya diidentifikasi.</p>
2. Menganalisis struktur dan status masyarakat	<p>2.1. Struktur masyarakat dan status sosial daerah setempat diidentifikasi.</p> <p>2.2. Adat istiadat penduduk asli daerah setempat ditelusur.</p> <p>2.3. Kesenjangan ekonomi antara penduduk pendatang dengan penduduk setempat dianalisis.</p>
3. Mengidentifikasi kebutuhan kebijakan pemerintah berbasis budaya lokal	<p>3.1. Isu aktual di daerah setempat diinventarisir.</p> <p>3.2. Implikasi dari isu-isu dirumuskan.</p> <p>3.3. Langkah mengklarifikasi isu dirumuskan.</p> <p>3.4. Konteks masalah dan situasi yang diharapkan didiskusikan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>3.5. Kebutuhan kebijakan pemerintah terkait isu aktual dirumuskan.</p>
4. Menganalisis masalah potensial	<p>4.1. Resistensi penduduk daerah setempat dan penduduk pendatang terhadap program pemerintah berbasis budaya lokal</p>

	<p>diidentifikasi.</p> <p>4.2. Pertentangan teknologi yang akan diterapkan dengan nilai budaya lokal diidentifikasi.</p> <p>4.3. Resistensi penduduk akibat perkembangan pendidikan dianalisis.</p> <p>4.4. Hasil analisis masalah potensial disusun.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam merumuskan rencana kebijakan pemerintah berbasis budaya lokal pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
<p>Pranata budaya mencakup:</p>	<p>a. peran gender dalam tata cara kehidupan sehari-hari;</p> <p>b. perilaku tabu;</p> <p>c. pola transfer informasi;</p> <p>d. pola negosiasi antar individu dalam budaya tersebut;</p> <p>e. keragaman budaya;</p> <p>f. sumber daya alam dan peranannya dalam perekonomian wilayah;</p> <p>g. tata cara berkesenian;</p> <p>h. tata cara penegakkan hukum adat;</p> <p>i. tata cara berkeluarga;</p> <p>j. tata cara pemeliharaan warisan budaya;</p> <p>k. tata cara kepemilikan lahan;</p> <p>l. tata cara memperlakukan lingkungan; dan</p> <p>m. tata cara menampilkan materi budaya.</p>
<p>Struktur masyarakat dan status sosial mencakup:</p>	<p>n. strata ekonomi;</p> <p>o. kesenjangan ekonomi;</p> <p>p. jabatan di masyarakat;</p> <p>q. kekuasaan; dan</p> <p>r. pendidikan.</p>
<p>Isu aktual mencakup:</p>	<p>a. kesenjangan ekonomi;</p> <p>b. kemiskinan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. kebijakan pemerintah yang tidak sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat; d. resistensi masyarakat; e. perbedaan ideologi politik; f. kerukunan intra agama; g. kerukunan antar agama; h. kerukunan antar suku; dan i. kerukunan antar golongan.
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. tokoh masyarakat; b. perwakilan penduduk pendatang; c. perwakilan penduduk dengan tingkat pendidikan tinggi tertentu; d. DPRD; dan e. Instansi pemerintah terkait.
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah; d. data kewilayahan; e. data kependudukan; f. dokumen informasi budaya daerah setempat; g. dokumen riwayat program pemerintah; dan h. 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; 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; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

	<p>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	<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 merumuskan rencana kebijakan berbasis budaya lokal pada lingkup organisasi.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. tes tertulis; 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. sistem pemerintahan; d. perencanaan pembangunan; e. kebijakan publik; f. sosiologi; g. antropologi; h. budaya daerah; i. tata negara; j. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; k. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan l. 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. meneliti informasi; c. komunikasi massa; d. komputer; e. menangani konflik; f. perencanaan berbasis penilaian kelayakan; g. mengembangkan hubungan strategis; h. memberikan konsultasi;

	<ul style="list-style-type: none"> i. literasi; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Investigatif; b. Inovatif; c. Adaptif; d. Persuasif; e. Ramah; dan f. Empati.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginterpretasi nilai budaya lokal. b. Mereaktualisasi nilai budaya lokal. c. Menentukan program pemerintah; dan d. Melakukan reinventing program.
KODE UNIT	O.841120.074.01
JUDUL UNIT	Menggunakan Informasi Keuangan Dan Ekonomi Untuk Pengambilan Keputusan Strategis.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis 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 dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

<p>1. Melakukan analisis sumber daya keuangan</p>	<p>1.1. Sumber daya keuangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemerintahan diidentifikasi.</p> <p>1.2. Kebutuhan anggaran dikaji berdasarkan dokumen usulan persetujuan anggaran pemerintah.</p> <p>1.3. Perencanaan sumber daya keuangan tambahan dikembangkan.</p>
<p>2. Menafsirkan informasi keuangan dan perekonomian</p>	<p>2.1. Sistem keuangan dianalisis dengan menghitung rasio neraca, rasio anggaran belanja tahun sebelumnya, dan rasio laporan arus kas organisasi.</p> <p>2.2. Faktor ekonomi makro dan mikro diidentifikasi terkait dampaknya terhadap kemampuan keuangan pemerintah.</p> <p>2.3. Kinerja keuangan unit kerjapemerintahan dianalisis.</p>
<p>3. Menggunakan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan</p>	<p>3.1. Opsi-opsi skenario keuangan diidentifikasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan.</p> <p>3.2. Analisis biaya (<i>cost-benefit</i>) dilakukan untuk mendukung kelangsungan kegiatan pemerintahan.</p> <p>3.3. Pakar yang tepat dilibatkan pada saat menggunakan informasi keuangan untuk mendukung keputusan kerja.</p> <p>3.4. Informasi keuangan yang akurat dianalisis ketika mengembangkan rencana unit kerja.</p> <p>3.5. Keputusan diambil menggunakan informasi keuangan terkini.</p>
<p>4. Memaksimalkan sumber daya keuangan.</p>	<p>4.1. Siklus keuangan dan anggaran aktual dipantau untuk memastikan sumber daya yang tersedia dan penggunaan anggaran yang proporsional..</p> <p>4.2. Tindakan korektif dilakukan ketika penyimpangan anggaran terjadi.</p>

	<p>4.3. Data tentang penggunaan sumber daya keuangan dianalisis.</p> <p>4.4. Rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi sumber daya keuangan dibuat .</p> <p>4.5. Indikator kinerja berbasis performa efisiensi dan efektivitas anggaran diterapkan sebagai bagian dari kinerja organisasi.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.</p>	

<p>Faktor ekonomi mencakup:</p>	<p>a. suku bunga; b. kondisidan kecendrungan ekonomi; regional, daerah, dannasional; c. tingkat pengangguran; d. inflasi; e. fiskal dan kebijakan moneter; dan f. kepercayaan publik.</p>
<p>Informasi keuangan mencakup:</p>	<p>a. laporan akuntansi; b. neraca keuangan; c. cadangan devisa negara; d. laporan arus kas; e. rasio keuangan; dan f. anggaran: 1) Operasional; 2) Organisasi pemerintah; 3) Dewan perwakilan; dan 4) Perkiraan biaya dan biaya aktual pengeluaran serta anggran yang ada.</p>
<p>Indikator kinerja mencakup:</p>	<p>a. peningkatan investasi; b. peningkatan belanja publik; c. pengurangan pengeluaran biaya penyeleggaraan aparatur; d. peningkatan efisiensi operasional pelaksanaan tugas</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi</p>	<p>a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana strategis kementerian/lembaga Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah; f. dokumen penjabaran APBD; g. dokumen pelaksanaan anggaran.</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 dan</p>

	<p>Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang 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 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 , Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012, Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015.</p>
4. Norma dan	a. Norma

standar	<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 menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis dalam lingkup organisasi.
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;

	<p>b. pelayanan publik; c. sistem pemerintahan; d. sistem pengelolaan keuangan daerah; e. sistem ekonomi; f. sistem keuangan; g. manajemen proyek; h. manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah; 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. menafsirkan regulasi; c. membaca laporan keuangan; d. teknik entrepreneur; e. teknik analisis anggaran; f. teknik analisis kebutuhan barang; g. membaca data ekonomi makro; h. menyusun prediksi; i. komputer; j. komunikasi; dan k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi</p>
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<p>a. inovatif; b. analitis; c. kritis; d. cermat; dan e. dinamis.</p>
<p>6. Aspek kritis</p>	<p>a. mengidentifikasi sumber daya keuangan tambahan; b. mengembangkan skenario keuangan; dan</p>

	c. menyimpulkan kondisi perekonomian.
KODE UNIT	O.841120.075.01
JUDUL UNIT	Melakukan Pengembangan Sistem Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam membuat pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama dalam rangka penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan.</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 substansi kerjasama	<p>1.1 Jenis urusan pemerintahan yang menjadi tujuan kerjasama diidentifikasi.</p> <p>1.2 Daftar urusan target kerjasama dikonsultasikan.</p> <p>1.3 Prioritas substansi kerjasama dievaluasi.</p> <p>1.4 Substansi kerjasama ditetapkan.</p>
2. Mengidentifikasi lembaga target kerjasama	<p>2.1 Jenis lembaga target kerjasama diidentifikasi sesuai dengan tujuan kerjasama.</p> <p>2.2 Reputasi lembaga target ditelusur.</p> <p>2.3 Kompetensi lembaga target ditelusur.</p> <p>2.4 Klasifikasi kelayakan lembaga target kerjasama ditetapkan.</p>
3. Melakukan analisis cost benefit	<p>3.1 Manfaat kerjasama bagi organisasi dianalisis.</p> <p>3.2 Manfaat kerja sama bagi masyarakat dianalisis.</p> <p>3.3 Resiko kerjasama dipertitungkan.</p> <p>3.4 Prospek pengembangan kerja sama dirumuskan.</p>
4. Menetapkan	4.1 Opsi-opsi model kerjasama dieksplorasi.

metode kerjasama	<p>4.2 Kesesuaian model kerjasama dianalisis berdasarkan tujuan kerjasama.</p> <p>4.3 Model kerjasama dirumuskan asas penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>4.4 Model kerjasama dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.</p>
5. Merumuskan kerangka kerjasama antarlembaga	<p>5.1 Persyaratan kerjasama dirumuskan.</p> <p>5.2 Tahapan kerjasama dirumuskan.</p> <p>5.3 Peran pemangku kepentingan dalam kerjasama diidentifikasi.</p> <p>5.4 Draf perjanjian / kontrak disiapkan.</p>
BATASAN VARIABEL	
<p>1. Kontek Variabel</p> <p>Unit ini berlaku dalam melakukan pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p>	
Urusan pemerintahan mencakup:	<p>a. urusan wajib;</p> <p>b. pelayanan dasar;</p> <p>c. non pelayanan dasar;</p> <p>d. urusan pilihan yang menyangkut potensi unggulan daerah.</p>
Jenis lembaga mencakup:	<p>a. lembaga pemerintah pusat;</p> <p>b. lembaga pemerintah provinsi;</p> <p>c. lembaga pemerintah kabupaten/kota lainnya;</p> <p>d. badan usaha milik negara /daerah; dan</p> <p>e. lembaga profit non-pemerintah.</p>
Klasifikasi kelayakan mencakup:	<p>a. kesesuaian kompetensi yang disyaratkan dalam substansi kerjasama;</p> <p>b. kesesuaian jenis usaha;</p> <p>c. sumber daya lembaga yang dimiliki;</p> <p>d. manajemen;</p> <p>e. teknologi;</p> <p>f. personel;</p> <p>g. modal; dan</p>

	h. kepentingan.
Model kerjasama mencakup:	a. Bangun Guna Serah; b. Bangun Serah Guna;
Asas penyelenggaraan pemerintahan mencakup:	a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentralisasi.
Pemangku kepentingan mencakup:	a. Kepala Daerah; b. DPRD; dan c. Instansi pemerintah lain.
Tahapan kerjasama mencakup:	a. urutan kegiatan implementasi kerjasama; b. jadwal kegiatan implementasi kerjasama; c. seleksi calon mitra kerjasama; dan d. penetapan mitra kerjasama..
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat/Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Daerah; e. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah; f. dokumen seleksi kerjasama; 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 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;

	<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; 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 melakukan pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama dalam lingkup organisasi.</p>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. observasi; d. simulasi;

	<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 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. sistem pemerintahan;</p> <p>d. pengetahuan lintas budaya;</p> <p>e. manajemen proyek;</p> <p>f. manajemen resiko;</p> <p>g. tindak pidana korupsi;</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. diplomasi;</p> <p>c. dialog;</p> <p>d. negosiasi;</p> <p>e. persuasi opini;</p> <p>f. menangani konflik;</p> <p>g. literasi;</p> <p>h. komputer;</p>

	<ul style="list-style-type: none">i. komunikasi; danj. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none">a. diplomatis;b. antisipatif;c. persuasifd. ramah; dane. cermat.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none">a. memilih model kerjasama;b. menganalisis resiko dampak kerjasama; danc. menangani konflik kepentingan.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttt

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

WIDODO SIGIT PUDJIANTO

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001.