



STANDAR KOMPETENSI

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Nama Jabatan : **Kepala Pusat Teknologi Informasi**
 Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
 Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
 Kode Jabatan : **-**

KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Teknologi Informasi dalam melaksanakan tata kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

IV. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.4. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.5. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.6. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.4. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.5. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.6. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.4. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.5. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.6. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.4. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.5. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.6. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.4. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.5. Menjaga agar kebijakan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.6. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.4. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan, dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.5. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.6. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7.	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.4. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.5. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.6. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit</p>

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kerja.
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.4. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.5. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.6. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.4. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.5. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, dan preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.6. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, dan preferensi politik.
C	Teknis			
10.	Manajemen Rumah Tangga Legislatif	4	Memantau pengelolaan rumah tangga legislatif	4.5. Menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.6. Mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.7. Menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				legislatif; 4.8. Mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga legislatif.
11.	Pengembangan Aplikasi Parlemen	5	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	5.1. Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data); 5.2. Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.
12.	Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	4	Mampu memberikan rekomendasi terkait evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
13.	Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	4.1. Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan Sistem informasi pelayanan publik; 4.2. Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.</p>

V. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi, Ilmu Komunikasi, atau bidang lain yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	V		
		2. Teknis	Manajemen Rumah Tangga Legislatif		V	
			Pengembangan Aplikasi Parlemen		V	
			Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		V	
			Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik		V	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja	c. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun d. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/jabatan fungsional ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			V	
D.	Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas identifikasi bahan pelayanan yang terdiri atas: e. Kualitas layanan manajemen rumah tangga legislatif f. Kualitas layanan pengembangan aplikasi parlemen g. Kualitas layanan evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik h. Kualitas layanan manajemen sistem informasi pelayanan publik				