

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam menganalisis informasi budaya lokal pada lingkup kewenangan bagian organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Aspek keragaman masyarakat mencakup:	a. keragaman suku; b. keragaman agama; c. keragaman ras; dan d. keragaman golongan.
Kearifan lokal mencakup:	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.
Karakteristik alam mencakup:	a. sumber daya alam; b. benda sejarah; c. laut; d. danau; e. sungai; f. gunung; dan g. ladang/sawah.
Kondisi khas mencakup:	a. fakta alamiah daerah setempat; b. sejarah daerah; c. legenda daerah setempat; d. nilai sosial; e. tradisi yang mayoritas berlaku ; f. keragaman bahasa daerah; g. ritual; h. spiritual; i. kesenian; j. istilah ekonomi tradisional; k. tempat bersejarah; l. makanan khas; m. tumbuhan mayoritas yang ada di daerah

	<p>setempat;</p> <p>n. rantai suplai pangan; dan</p> <p>o. ekonomi tradisional.</p>
Tatanan budaya mencakup	<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>
Penyajian informasi pemerintahan mencakup;	<p>a. naratif;</p> <p>b. data kualitatif;</p> <p>c. data kuantitatif;</p> <p>d. tabel;</p> <p>e. grafik; dan</p> <p>f. bagan.</p>
Sifat informasi pemerintahan mencakup	<p>a. segera;</p> <p>b. penting;</p> <p>c. rahasia; dan</p> <p>d. biasa.</p>
Perubahan lingkungan mencakup;	<p>a. pergeseran budaya politik;</p> <p>b. perubahan sistem pemerintahan;</p> <p>c. perkembangan teknologi;</p> <p>d. pergeseran nilai sosial budaya;</p> <p>e. perkembangan tingkat ekonomi;</p> <p>f. perkembangan tingkat pendidikan;</p> <p>g. perkembangan sistem pertahanan dan</p>

	<p>keamanan;</p> <p>h. perkembangan demografi;</p> <p>i. perubahan geografi; dan</p> <p>j. perubahan topografi.</p>
Analisis kesenjangan mencakup:	<p>a. <i>hierarchy analysis process</i>;</p> <p>b. ALOS (<i>aggregate level of service</i>); dan</p> <p>c. analisis kesenjangan ekonomi (<i>index gini</i>).</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. tokoh masyarakat;</p> <p>b. tokoh agama;</p> <p>c. DPRD; dan</p> <p>d. LSM.</p>
Ahli mencakup:	<p>a. akademisi;</p> <p>b. praktisi;</p> <p>c. pimpinan; dan</p> <p>d. tokoh adat.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<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. data kewilayahan;</p> <p>e. data kependudukan;</p> <p>f. data sosial terkini;</p> <p>g. dokumen riwayat program pemerintah; dan</p> <p>h. dokumen informasi budaya daerah setempat.</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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. etika pemerintahan; 2. etika organisasi; 3. etika profesi ASN; dan 4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tanda-tanda, tahapan dan kemungkinan penyebab konflik diidentifikasi. 1.2. Faktor dan isu-isu yang relevan dengan konflik diklarifikasi.

	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	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.
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;

	<p>b. simulasi;</p> <p>c. tes tertulis;</p> <p>d. tes lisan; dan</p> <p>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;</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. manajemen konflik;</p> <p>c. budaya dasar;</p> <p>d. politik;</p> <p>e. dinamika kelompok;</p> <p>f. psikologi massa;</p> <p>g. kepemimpinan;</p> <p>h. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;</p> <p>i. ketahanan nasional;</p> <p>j. prinsip-prinsip tata kelola perubahan;</p> <p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja dalam konteks resolusi konflik.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data</p>

	<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 menginterpretasikan 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	0.841120.040.01
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 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>1.1. Harga berdasarkan standar normal diidentifikasi.</p> <p>1.2. Harga berdasarkan standar pasar diidentifikasi.</p> <p>1.3. Harga barang/jasa berdasarkan estimate engineer diidentifikasi.</p> <p>1.4. Harga perkiraan sendiri dianalisis sesuai dengan harga standar normal, harga standar pasar, dan harga <i>estimate engineer</i>.</p> <p>1.5. 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. penanggungan; 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; dan 31. usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah).

Hal khusus mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. ketentuan perubahan tambahan; dan b. penjelasan syarat umum kontrak.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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

	<p>Pemerintahan Daerah;</p> <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	<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 rencana teknis pengadaan barang/jasa pemerintah dalam lingkup bagian.</p>
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 merefleksi	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang

<p>kan 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. 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.

5. Sikap kerja yang diperlukan	a. tegas; b. argumentatif; c. analitis; d. kritis; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	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	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan	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.

	<p>1.7 Capaian standar pelayanan dianalisis.</p> <p>1.8 Kesesuaian standar pelayanan dengan kebutuhan pelayanan disimpulkan.</p> <p>1.9 Rekomendasi perbaikan disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>
2. Mengembangkan kualitas pelayanan	<p>2.1 Pemenuhan ketentuan pelayanan dianalisis.</p> <p>2.2 Pelanggaran dalam pelayanan oleh pihak organisasi ditangani sesuai dengan prosedur yang berlaku.</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>
3. Menangani pegawai penyedia layanan	<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 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	
I. 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	<p>Nilai dasar pegawai:</p> <p>a. Memegang teguh ideologi Pancasila;</p> <p>b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang</p>

ASN mencakup:	<p>Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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;
---------------	---

	<p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <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>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; l. tidak memberikan informasi yang salah dan menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; n. sesuai dengan keputusan; dan o. tidak menyimpang dari prosedur.
<p>Pengguna layanan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. masyarakat; b. instansi; c. organisasi; dan d. pengguna hasil kerja dalam suatu siklus pelaksanaan tugas.
<p>Ketentuan pelayanan organisasi mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. dasar hukum; b. syarat pelayanan; c. prosedur pelaksanaan pelayanan; d. jangka waktu penyelesaian; e. standar pelayanan; f. standar kinerja organisasi; g. standar mutu; h. biaya/tarif; i. maklumat pelayanan; j. sarana/prasarana , dan atau fasilitas; k. cakupan pelayanan; l. prosedur penanganan pengaduan; m. penanggung jawab pelayanan; n. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan;

	<p>o. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan</p> <p>p. pengawasan internal.</p>
<p>Pendekatan pelayanan mencakup:</p>	<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>
<p>Karakteristik pengguna layanan mencakup:</p>	<p>a. usia;</p> <p>b. budaya;</p> <p>c. keterbatasan fisik;</p> <p>d. suku;</p> <p>e. gender;</p> <p>f. bahasa;</p> <p>g. membaca dan menulis;</p> <p>h. kondisi kesehatan;</p> <p>i. pola berpikir;</p> <p>j. status sosial;</p>
<p>Kebutuhan spesifik mencakup:</p>	<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>
<p>Media informasi mencakup:</p>	<p>a. internet;</p> <p>b. pamflet</p> <p>c. petugas khusus;</p> <p>d. brosur;</p> <p>e. papan pengumuman;</p>

	f. radio;
Kompleksitas mencakup:	g. jumlah pengguna layanan yang lebih banyak dari kapasitas pelayanan; 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; dan q. situasi kahar.
Unit kerja mencakup:	personel dan fasilitas pelayanan di bawah kewenangan langsung
Permasalahan kerja mencakup:	a. kerusakan fasilitas; b. kelalaian personel; c. perilaku personal; d. tindakan kriminal; e. substansi pengaduan; f. arahan pimpinan yang tidak dilaksanakank dan g. petunjuk pelaksanaan yang kurang sesuai dengan karakteriatik pelayanan.
Kualitas pelayanan mencakup:	upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
Teknik komunikasi mencakup:	a. senyum; b. menyapa; c. menggunakan pertanyaan terbuka; d. berbicara dengan bahasa yang jelas; e. intonasi suara netral; f. memusatkan perhatian pada pengguna

	<p>layanan;</p> <p>g. menjaga kontak mata sesuai dengan norma budaya;</p> <p>h. menjaga bahasa tubuh yang mencerminkan kesediaan membantu;</p> <p>i. mencermati bahasa tubuh lawan bicara;</p> <p>j. memberikan opsi solusi dalam menanggapi masalah pelayanan; dan</p> <p>k. memberikan umpan balik yang konstruktif.</p>
Teknik negosiasi mencakup:	<p>a. mendengarkan aktif;</p> <p>b. memberikan pertanyaan terbuka;</p> <p>c. memberikan pilihan solusi;</p> <p>d. membuat kesepakatan;</p> <p>e. menggunakan pendekatan normative;</p> <p>f. mengakui kelalaian; dan</p> <p>g. menyatakan pemahaman pada pada yang diutarakan pengguna layanan.</p>
Pihak yang terkait proses pelayanan mencakup:	<p>a. pihak petugas keamanan;</p> <p>b. pihak media informasi;</p> <p>c. pihak teknisi;</p> <p>d. pihak supplier;</p> <p>e. pihak jasa kebersihan;</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. data laporan pelayanan; dan</p> <p>g. 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>
<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 mengelola kualitas pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian</p>

2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. tes tertulis; d. simulasi; e. demonstrasi; f. observasi; g. wawancara; dan h. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<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. 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; dan m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.

	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; negosiasi; komunikasi interpersonal; dialog; membimbing; pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; literasi; komputer; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> komunikatif; antisipatif; koordinatif; dan inovatif.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> merumuskan kebutuhan pelayanan; menangani pelanggaran pegawai; dan 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	<p>1.1 Interpretasi standar etika didiskusikan dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman.</p> <p>1.2 Historis penerapan etika diinventarisir untuk 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 kepentinganyang 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</p>

	<p>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 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> <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;

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

	<ul style="list-style-type: none"> c. konflik antara standar kerja dengan nilai personal; d. konflik ketersediaan sarana dan prasarana kerja; e. konflik pegawai dengan organisasi nonkedinasan; dan f. konflik pegawai dengan pengguna jasa pelayanan publik.
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 Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. pedoman perilaku pemerintahan; dan f. standar etika 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 Pemerintah.
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> <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 menerapkan etos kerja pelayanan publik dalam 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; e. wawancara; f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. pelayanan publik; c. manajemen sumber daya manusia; d. memimpin; e. tindak pidana korupsi; f. sistem pemerintahan; g. tata kelola perubahan;

	<p>h. manajemen konflik;</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 padaberbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. mentoring;</p> <p>d. memberikan konsultasi kepada orang lain;</p> <p>e. literasi;</p> <p>f. mencari referensi;</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. tegas;</p> <p>b. investigatif;</p> <p>c. rasa ingin tahu;</p> <p>d. antisipatif;</p> <p>e. koordinatif;</p> <p>f. penuh pertimbangan; dan</p> <p>g. teliti.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menerapkan standar etika dalam pelaksanaan tugas; dan</p> <p>b. menyelesaikan konflik kepentingan</p>
KODE UNIT	O.841120.043.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Dokumen Informasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan dokumen informasi organisasidalam 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. Menganalisis aspek kritis informasi	<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>
2. Menganalisis dokumen informasi	<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</p>

	<p>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>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<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>	<p>a. usulan kebijakan /program pemerintah;</p> <p>b. laporan pencapaian;</p> <p>c. rekomendasi eksekusi kebijakan;</p> <p>d. memenuhi persyaratan regulasi;</p> <p>e. pemenuhan tuntutan peraturan perundangan;</p> <p>f. kepentingan publikasi;</p> <p>g. usulan biaya/pendanaan;</p> <p>h. usulan perencanaan strategis;</p> <p>i. tanggapan atas pengaduan; dan</p> <p>j. permintaan penjelasan.</p>
<p>Poin penting mencakup:</p>	<p>a. tren berdasarkan data;</p> <p>b. pendapat ahli;</p> <p>c. komentar pakar atau tokoh;</p> <p>d. urgensi penerapan;</p> <p>e. langkah antisipasi terhadap kondisi masa depan; dan</p> <p>f. akibat dan dampak.</p>
<p>Struktur informasi mencakup:</p>	<p>a. ringkasan eksekutif;</p> <p>b. pembagian ke dalam bagian atau bab;</p> <p>c. daftar isi dan indeks;</p> <p>d. kesimpulan;</p> <p>e. glosari;</p> <p>f. catatan kaki / catatan akhir;</p> <p>g. referensi;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> h. analisis kritis; i. fakta dan observasi; j. gaya bahasa; k. struktur kata; l. ide kreatif; m. rekomendasi dan dukungan argument; n. pendapat; o. argumen dan sanggahan; p. studi kasus; dan q. 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; dan e. Tata kelola materi materi yang sensitif secara politis.
Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup:	<p>Nilai dasar pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memegang teguh ideologi Pancasila; b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; d. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; e. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; f. Menciptakan lingkungan kerja yang 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;

	<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;i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang
--	---

	<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>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>b. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>c. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>d. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah;</p> <p>e. LAKIP;</p> <p>f. AKIP;</p> <p>g. Dokumen LKPJ; dan</p> <p>h. Berita media masa terkait sektor 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</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</p>

	<p>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 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 merumuskan dokumen informasi organisasi 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. 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"> visi dan misi organisasi; pelayanan publik; sistem pemerintahan; sistem tata negara; analisa kebijakan publik; manajemen konflik; manajemen resiko; tindak pidana korupsi; kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku; prinsip kesetaraan dan keragaman; dan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja. <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasi data pada berbagai jenis media data; teknik analisis informasi; tata cara penulisan laporan pemerintah; metoda penelitian; membimbing orang lain; literasi; komputer; komunikasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> investigatif; tekun; cermat; dan kritis.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> memilih informasi yang relevan dengan tema atau pesan; merumuskan nilai-nilai yang terkandung

	dalam informasi; dan c. memahami karakteristik pengguna dokumen informasi.
--	---

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 historis 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	3.1 Histori pendekatan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dikaji.

korupsi, kolusi, dan nepotisme	<p>3.2 Data pegawai yang pernah terlibat dalam 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>
BATASAN VARIABEL	
<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>	
Cara pengadaan mencakup:	<p>a. Swakelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan sendiri oleh pengguna anggaran 2. Dikerjasamakan dengan instansi pemerintah lain 3. Dihilahkan kepada kelompok masyarakat tertentu <p>b. Penyedia barang/jasa</p>
Jenis korupsi mencakup:	<p>c. Suap;</p> <p>d. Pemberian hadiah;</p> <p>e. Benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>f. Pemerasan;</p> <p>g. Penyalahgunaan kewenangan yang merugikan keuangan Negara;</p> <p>h. Perbuatan secara melawan hukum yang merugikan keuangan Negara; dan</p> <p>i. Gratifikas.</p>
Klasifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotis	<p>a. sistem yang buruk; dan</p> <p>b. <i>morale hazard</i> pegawai.</p>

memencakup:	
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 pelaksanaan anggaran; e. sasaran kinerja pegawai; f. petunjuk pelaksanaan pekerjaan; dan g. laporan hasil pekerjaan.
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 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 dan Pemerintahan Daerah; h. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

	<p>j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; dan 3) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar informasi publik; dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketikamengidentifikasi potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam organisasi pada lingkup bagian.
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	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang</p>

<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 terpencil.</p>
<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. 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> <ol 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.

5. Sikap kerja yang diperlukan	a. investigatif; b. antisipatif; 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	2.1 Sumber daya target kerja sama dinilai. 2.2 Konsep kerja sama disusun.

antarlembaga	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	3.1 Konsep pemetaan kewenangan dikonsultasikan. 3.2 Perbaikan berdasarkan arahan pimpinan dilaksanakan. 3.3 Tabel kewenangan dibuat.
BATASAN VARIABEL	
1. Kontek Variabel 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.	
Kewenangan mencakup:	Urusan pemerintahan dengan terkait dengan tugas pokok kelembagaan.
Sumber daya mencakup:	a. sarana; b. prasarana; c. personel; dan d. keuangan.
Asas pemerintahan mencakup:	Bentuk implimentasi kerja sama pelaksanaan urusan pemerintahan a. dekonsentrasi; b. tugas pembantuan; dan c. desentraliasasi.
Pemetaan kewenangan mencakup:	a. gambaran kesamaan urusan pemerintahan yang dikerjakan; dan b. alur pelaksanaan urusan pemerintahan yang merupakan kelanjutan dari tingkat pemerintahan.
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; dan e. rencana strategis Kementerian/Lembaga

	Pemerintah Pusat/Daerah.
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 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 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 membuat konsep peta keterkaitan kewenangan dan hubungan antar kelembagaan 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; e. tes tertulis; dan f. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.

<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. 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> <ul style="list-style-type: none"> a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis data; b. hubungan kelembagaan; c. negosiasi; d. persuasi opini; e. menangani konflik; f. literasi; g. komputer; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. antisipatif; b. teliti; c. cermat; dan d. ramah.
<p>6. Aspek kritis</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi kewenangan lembaga terkait; dan b. membuat tabel peta kewenangan.

KODE UNIT	O.841120.046.01
JUDUL UNIT	Melakukan Penerapan Standar Pelayanan Dalam Proses Pelayanan Pemerintah.
DESKRIPSI UNIT	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses 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 Menganalisa penerapan standar pelayanan	<p>1.1 Penerapan aspek aspek standar pelayanan dianalisa.</p> <p>1.2 Indikator kepuasan pengguna layanan dianalisa.</p> <p>1.3 Faktor-faktor 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>
2 Menerapkan sistem pelayanan dalam pelaksanaan tugas	<p>1.1. 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>1.2. Umpan balik dari pengguna layanan dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi.</p>

	<p>1.3. Permasalahan kualitas pelayanan yang disebabkan oleh faktor pengguna layanan dikaji sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan.</p> <p>1.4. Efektivitas dan efisiensi proses pelayanan dikaji.</p> <p>1.5. Kualitas produk hasil layanan dikaji.</p> <p>1.6. Kondisi implementasi sistim pelayanan disimpulkan.</p>
<p>3 Mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan</p>	<p>1.1. Aktivitas kerja setiap anggota dalam kelompok kerja pelayanan dianalisa.</p> <p>1.2. Kontribusi individual dalam hasil kerja kelompok dan capaian standar pelayanan dianalisa.</p> <p>1.3. Kesesuaian kapasitas individual dengan peran kerja dalam kelompok dikaji.</p> <p>1.4. Kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas pelayanan dikaji dalam rangka pemenuhan standar pelayanan.</p> <p>1.5. Usulan optimalisasi kelompok kerja dalam tugas pelayanan dirumuskan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>a. 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> <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;

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

	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <p>a. Adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <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</p>
--	--

	<p>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>
<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

	<p>elayanan; dan</p> <p>8. evaluasi kinerja pelaksana.</p>
<p>indeks kepuasan pengguna layanan mencakup:</p>	<p>a. persyaratan;</p> <p>b. prosedur;</p> <p>c. waktu pelayanan;</p> <p>d. biaya/tarif;</p> <p>e. produk spesifikasi jenis pelayanan;</p> <p>f. kompetensi pelaksana;</p> <p>g. perilaku pelaksana;</p> <p>h. maklumat pelayanan; dan</p> <p>i. penanganan pengaduan, saran dan masukan.</p>
<p>Prinsip pelayanan mencakup:</p>	<p>a. sederhana;</p> <p>b. akuntabel;</p> <p>c. partisipatif;</p> <p>d. berkelanjutan;</p> <p>e. transparansi; dan</p> <p>f. keadilan.</p>
<p>Kualitas pelayanan mencakup:</p>	<p>Upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.</p>
<p>Faktor pengguna layanan mencakup:</p>	<p>a. keterbatasan kemampuan literasi dan bahasa;</p> <p>b. karakter personal;</p> <p>c. jenis kepentingan;</p> <p>d. keyakinan;</p> <p>e. adat istiadat yang dianut; dan</p> <p>f. barang hasil layanan hilang.</p>
<p>kapasitas individual mencakup:</p>	<p>a. karakter personal;</p> <p>b. pengalaman;</p> <p>c. kondisi personal;</p> <p>d. latar belakang pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>e. sertifikat yang dimiliki.</p>
<p>2. Perlengkapan dan bahan uji</p>	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p>

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

	<p>3) etika organisasi; dan</p> <p>4) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik;</p> <p>2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan</p> <p>3) 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 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> <p>e. demonstrasi;</p> <p>f. wawancara; dan</p> <p>g. 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. manajemen sumber daya manusia;</p> <p>d. urusan pemerintahan;</p>

	<p>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 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 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.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. komunikatif; b. kreatif; c. cermat; dan d. ramah.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. merumuskan usulan upaya peningkatan kualitas pelayanan; b. menganalisa umpan balik pengguna layanan; dan c. mengidentifikasi kapasitas individual anggota kelompok menentukan tingkat pelayanan organisasi.</p>

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 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 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>1.1. Hasil konsultasi dengan pihak pimpinan mengenai ruang lingkup pekerjaan disimpulkan.</p> <p>1.2. Konsep kerangka kerja (TOR) disiapkan untuk pihak konsultan.</p> <p>1.3. Keterlibatan pihak internal organisasi dalam kegiatan dimaksud dirancang.</p>
2. Menyeleksi konsultan	<p>1.1. Pemberitahuan permintaan dan kebutuhan keahlian disusun.</p> <p>1.2. Daftar calon konsultan yang relevan disusun untuk dikonsultasikan kepada pimpinan.</p> <p>1.3. Persyaratan dokumen para calon konsultan diperiksa untuk disusun sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan.</p> <p>1.4. Kepatuhan pada prosedur pengadaan jasa dari konsultan yang terpilih diperiksa.</p>

	<p>1.5. Aspek-aspek yang mendasari keputusan konsultan terpilih dan yang tidak terpilih ditelusur sebagai bahan laporan.</p>
2. 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 pimp</p> <p>4.4 inan.</p>
5. Menyiapkan proses pengesahan kotrak dengan konsultan	<p>1.1. Jadwal pertemuan dikonfirmasi dengan pihak pimpinan dan pihak konsultan.</p> <p>1.2. Bahan rincian kegiatan, target, dan hasil yang diharapkan disusun.</p> <p>1.3. Pihak internal organisasi yang terlibat dalam kegiatan diperkenalkan kepada konsultan untuk disusun kerangka keterlibatannya.</p> <p>1.4. Mekanisme pola kerja disepakati dengan konsultan.</p>
6. Melakukan monitoring kinerja konsultan	<p>1.1. Laporan pekerjaan dari konsultan diperiksa kesesuaiannya dengan kontrak.</p> <p>1.2. Hasil pekerjaan konsultan dinilai sesuai dengan dokumen kerangka pekerjaan (TOR).</p> <p>1.3. Hal-hal yang berkenaan dengan ketidaksesuaian hasil pekerjaan didokumentasikan untuk dikonsultasikan dengan pimpinan.</p> <p>1.4. Pembayaran kepada konsultan difasilitasi sesuai dengan kontrak.</p> <p>1.5. Dampak pekerjaan konsultan terhadap indikator kinerja kegiatan ditelusur.</p> <p>1.6. Laporan kegiatan disusun.</p>

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam melakukan kerja sama dengan konsultan pada ruang lingkup kewenangan bagian dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Kerangka kerja (TOR) mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Mekanisme pola kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. jadwal pertemuan; b. penyediaan fasilitas kerja; c. penyediaan dokumen informasi yang diperlukan; dan d. 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; dan e. 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;

	<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>
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	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.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. tes tertulis;</p>

	<p>d. simulasi;</p> <p>e. observasi; 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 ketrampilan 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. manajemen sumber daya manusia;</p> <p>d. pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>e. sistem pemerintahan;</p> <p>f. tata kelola proyek;</p> <p>g. kebijakan publik;</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 media data;</p> <p>b. presentasi;</p> <p>c. komunikasi;</p> <p>d. membuat kajian;</p>

	<p>e. membuat perencanaan dan pengorganisasian kegiatan;</p> <p>f. literasi;</p> <p>g. komputer; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. persuasif;</p> <p>b. kreatif;</p> <p>c. cermat; dan</p> <p>d. koordinatif.</p>
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	<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>

profesional dan pakar	<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	<p>2.1 Strategi hubungan kerja diterapkan terkait peningkatan kinerja organisasi.</p> <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>
3. Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama	<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>

	3.5 Masukan dan arahan dari pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kerja sama diterapkan untuk meningkatkan manfaat kerja sama bagi organisasi.
--	---

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>	<p>a. konsultasi; b. kajian; c. penelitian; d. penanganan program tertentu; e. penyelesaian masalah; f. memperkuat opini; dan g. sosialisasi kebijakan pemerintah.</p>
<p>Pelaku profesional dan pakar mencakup:</p>	<p>a. praktisi; b. asosiasi profesi; c. himpunan; d. akademisi; e. tokoh; f. berbagai perkumpulan/ikatan; dan g. komunitas.</p>
<p>Strategi hubungan kerja mencakup:</p>	<p>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>
<p>Pemangku kepentingan mencakup:</p>	<p>a. pejabat setara; b. DPRD; c. organisasi lain; dan d. komunitas masyarakat.</p>
<p>Negosiasi mencakup:</p>	<p>a. ketegasan; b. kolaborasi; c. mencari solusi; d. mengurangi konflik;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. mediasi; f. memberikan informasi; dan g. mengajukan pendekatan baru.
Teknik dan metode mencakup:	<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.
Masukan dan arahan mencakup	<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.
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; f. dokumen anggaran; dan g. dokumen penjabaran program dan kegiatan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 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 yang sesuai dengan unit ini	<ul 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 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. 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>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; presentasi; komunikasi; mencari informasi; teknik pengembangan hubungan profesional; literasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> persuasif; kreatif; cermat; koordinatif; dan diplomatis.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> mengidentifikasi kebutuhan pihak profesional atau pakar; menyusun strategi implementasi kerja sama; dan 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</p>

	dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan 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:	a. perda tidak menimbulkan multitafsir; dan b. perda dapat dilaksanakan.
Substansi keadilan mencakup:	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:	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:	a. Ilmuwan yang terkait dengan substansi peraturan daerah; dan b. Praktisi yang terkait dengan substansi peraturan daerah.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	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	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;

	<p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan</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>
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	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. tes tulis;</p> <p>d. observasi; dan</p>

	e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p> <p>d. kelompok pemuda;</p> <p>e. kelompok lanjut usia; dan</p> <p>f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.</p>
4. Pengetahuan dan ketrampilan 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;</p> <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 regulasi;</p> <p>d. mengkaji referensi yang relevan;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. presentasi;</p> <p>g. literasi; dan</p>

	h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. kreatif; b. gigih; c. rasa ingin tahu; dan d. tekun.;
6. Aspek kritis	a. mencari landasan filosofis yang relevan b. menemukan nilai kearifan sosial budaya yang relevan; dan c. menuangkan ide ke dalam narasi sesuai kaidah ketentuan peraturan perundang-undangan.
KODE UNIT	O.841120.050.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Strategi Hubungan Kerja Sama.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan strategi hubungan kerja sama 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. Menilai lingkungan strategik	1.1 Lingkungan internal diidentifikasi. 1.2 Lingkungan eksternal diidentifikasi. 1.3 Critical success factor yang berpengaruh kepada kesuksesan kerja sama dirumuskan.
2. Merumuskan arah kerja sama	2.1 Keterkaitan visi misi organisasi dengan Critical success factor dianalisis. 2.2 Tujuan kerja sama dirumuskan. 2.3 Sasaran kerja sama dirumuskan.

	2.4 Arah kerja sama ditetapkan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan.
3. Melakukan pemetaan strategi kerja sama	3.1 Analisis ekonomi dan keuangan dianalisis. 3.2 Proses operasional kerja sama dianalisis. 3.3 Dampak kerja sama terhadap pegawai dianalisa. 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;

	<p>d. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah;</p> <p>e. dokumen seleksi kerjasama; dan</p> <p>f. peta keterkaitan kewenangan antarlembaga.</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 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

	<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>
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	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. observasi;</p> <p>d. simulasi;</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. individu dari pedesaan dan daerah terpencil.</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;</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. mengevaluasi data dan informasi 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> <p>i. komunikasi; dan</p> <p>j. 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. merumuskan <i>critical success factor</i>;</p> <p>b. merumuskan tujuan dan sasaran; dan</p> <p>c. menyusun strategi.</p>
KODE UNIT	O.841120.051.01
JUDUL UNIT	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi dalam rangka pelaksanaan etika

	<p>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 kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi	<p>1.1 Kegiatan organisasi dalam mendukung pencapaian visi dan misi daerah ditetapkan.</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</p>

	ditingkatkan. 2.8 Penggunaan media direncanakan.
3. Menetapkan tolok ukur keberhasilan	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.
4. Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi	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.
BATASAN VARIABEL	
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.	
Etika: Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN mencakup	Nilai dasar pegawai: a. memegang teguh ideologi Pancasila; b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah; c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;

	<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 Urusan Pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN:</p> <p>a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;</p> <p>c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;</p> <p>d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
--	--

	<p>e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;</p> <p>f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi 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 hukum;</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>

	<ul style="list-style-type: none"> g. pertemuan dengan pemangku kebijakan; h. internet dan intranet; dan i. kampanye publik.
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

	<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 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>j. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>l. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
--	--

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; dan 3) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar informasi publik; dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<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>
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. wawancara; d. demonstrasi; e. simulasi; 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 terpencil.
4. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p>

	<p>a. visi dan misi organisasi;</p> <p>b. tindak pidana korupsi;</p> <p>c. pelayanan publik;</p> <p>d. manajemen kepemimpinan;</p> <p>e. manajemen pengawasan;</p> <p>f. manajemen konflik;</p> <p>g. manajemen resiko;</p> <p>h. sistem pemerintahan;</p> <p>i. sistem politik;</p> <p>j. sistem tata negara;</p> <p>k. hierarki ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <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 jenis media data;</p> <p>b. keterampilan investigasi;</p> <p>c. keterampilan negosiasi;</p> <p>d. keterampilan pengkajian;</p> <p>e. keterampilan interpretasi regulasi;</p> <p>f. keterampilan penggalian masalah; dan</p> <p>g. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. investigatif;</p> <p>b. antisipatif;</p> <p>c. cermat;</p> <p>d. kritis; dan</p> <p>e. koordínatif.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menetapkan semboyan anti korupsi;</p> <p>b. menetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai rujukan</p>

	kesimpulan pelanggaran; dan c. mengklasifikasikan potensi kerja dalam organisasi.
Kode Unit	O.841120.052.01
Judul Unit	Melakukan Diplomasi Organisasi.
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>1.1 Posisi pihak lain ditelusur untuk mengevaluasi tingkat kompleksitas komunikasi dan mengidentifikasi keberpihakan, penolakan, netralitas terhadap argumen yang akan diajukan.</p> <p>1.2 Bahan komunikasi diperiksa terkait subtopik, inklusifitas dan eksklusifitas yang berpengaruh, nilai sosialbudaya, pendirian dan asumsi dalam komunikasi yang akan disampaikan.</p> <p>1.3 Konsep dan gagasan kompleks diperiksa untuk mengklarifikasi pemahaman, pembenaran, atau pertentangan dari interpretasiasumsi yang didasarkan atas kepercayaan, dan nilai yang dianut.</p> <p>1.4 Bukti dan sumber yang diacu dipastikan reliabilitas dan kebenarannya.</p> <p>1.5 Bukti digunakan untuk menguji validitas dan kekuatan posisi pihak lain dan menarik kesimpulan atas hal tersebut.</p>
<p>2. Menyampaikan komunikasi persuasif</p>	<p>1.1 Pendekatan komunikasi digunakan untuk mempengaruhi dan meminimalisir hambatan terkait pemahaman pihak lain.</p> <p>1.2 Resiko respon atas penyampaian dianalisis untuk menyusun antisipasi respon pihak lain.</p> <p>1.3 Argumen pihak lain direspons sesuai dengan pendekatan komunikasi yang digunakan untuk mempertahankan konsistensi nilai, pendirian, dan opini yang diajukan.</p> <p>1.4 Informasi diajukan untuk memperkuat opini.</p> <p>1.5 Posisi pihak lain sebagai hasil komunikasi disimpulkan untuk menyusun langkah selanjutnya.</p>

BATASAN VARIABEL	
<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;

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

	<ul style="list-style-type: none">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.
Pemangku kepentingan mencakup:	<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.
Pokok bahasan mencakup:	<ul style="list-style-type: none">a. latar belakang;b. maksud tujuan;c. analisis keuntungan dan manfaat yang disertai contoh;

	<ul style="list-style-type: none"> d. alasan filosofis; e. alasan regulative; f. alasan sosio kultural; g. keuntungan bagi pihak lain jika gagasan disetujui; h. kerugian bagi pihak lain jika gagasan ditolak; i. pilihan-pilihan kesepakatan; dan j. rencana tindakan.
Posisi pihak lain mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. mendukung; b. menolak; c. netral; dan d. mendukung dengan catatan.
Pendekatan komunikasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. konsultatif; b. kolaboratif; c. tegas; d. logis; e. mempertimbangkan sensitifitas individual; dan f. menggunakan gaya bahasa dan intonasi yang membangkitkan perhatian berupa variasi gaya serius, informal, informatif
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; f. LAKIP; g. AKIP; dan h. data publikasi terkini 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 dan Nepotisme

	<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	<p>a. portofolio;</p> <p>b. wawancara;</p> <p>c. tes tertulis;</p> <p>d. laporan pihak ketiga; dan</p>

	e. bukti otentik hasil pendidikan dan/atau kursus pelatihan.
3. Metode penilaian harus merefleksikan tuntutan tempat kerja dan kebutuhan kelompok tertentu	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda;</p> <p>c. wanita;;</p> <p>d. kalangan 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. filosofi pemerintahan;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. sistem politik;</p> <p>e. ilmu kebijakan publik;</p> <p>f. manajemen konflik;</p> <p>g. manajemen perubahan;</p> <p>h. komunikasi lintas budaya;</p> <p>i. budaya dasar;</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. teknik persuasi;</p> <p>c. teknik mengembangkan hubungan strategis;</p> <p>d. mencari informasi;</p> <p>e. memahami karakter umum individual;</p> <p>f. pidato;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g. diplomasi; h. literasi; i. komputer; dan j. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. teguh; b. diplomatis; c. cermat; d. kritis; dan e. kreatif.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat strategi peningkatan kepercayaan 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. Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>pekerjaan dengan mendahulukan yang utama.</p> <p>1.4 Kapasitas kompetensi pegawai dipetakan.</p> <p>1.5 Komitmen terhadap kepentingan organisasi 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>

<p>5. Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi</p>	<p>5.1 Konsistensi implementasi prosedur kerja dievaluasi secara periodik. 5.2 Akuntabilitas kinerja organisasi dikaji. 5.3 Kinerja organisasi disimpulkan. 5.4 Strategi manajemen resiko dirancang. 5.5 Kebijakan penerapan manajemen resiko ditetapkan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>	
<p>1. Konteks Variabel</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

	<p>n. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;</p> <p>o. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;</p> <p>p. mengutamakan pencapaian hasil dan 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;</p>

	<p>g. korupsi;</p> <p>h. penjiplakan;</p> <p>i. memalsukan catatan;</p> <p>j. memberikan kesaksian palsu;</p> <p>k. menuntut perlakuan istimewa;</p> <p>l. melakukan sabotase/tindakan untuk menghambat/menghalangi;</p> <p>m. pelecehan seksual;</p> <p>n. mengarahkan orang lain untuk melanggar;</p> <p>o. menindas; dan</p> <p>p. melakukan tindakan ilegal untuk mendapatkan kesaksian/bukti.</p>
Prosedur pengaduan mencakup:	<p>a. perlindungan dan dukungan pada pelapor;</p> <p>b. media komunikasi;</p> <p>c. formal dan informal; dan</p> <p>d. merujuk kepada pedoman standar etika.</p>
Strategi penyelesaian konflik mencakup:	<p>a. proaktif;</p> <p>b. merujuk pada visi dan misi;</p> <p>c. mendahulukan yang utama;</p> <p>d. tidak berpihak (menang-menang);</p> <p>e. menggunakan pemahaman sisi pihak berkonflik;</p> <p>f. sinergitas dengan pihak lain; dan</p> <p>g. pengembangan pihak lain.</p>
Unsur manajemen mencakup:	<p>a. personel;</p> <p>b. dana;</p> <p>c. metode;</p> <p>d. sarana dan prasarana; dan</p> <p>e. publikasi.</p>
Budaya organisasi mencakup:	<p>a. menghentikan kebiasaan buruk;</p> <p>b. menggunakan pendekatan personal; dan</p> <p>c. mengubah pola pikir.</p>
Nilai budaya mencakup:	<p>a. Kearifan budaya lokal; dan</p> <p>b. Adat istiadat setempat.</p>

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 kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. perangkat aturan; 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	<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) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan;

	<p>3) etika organisasi; dan</p> <p>4) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik; dan</p> <p>2) 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 membuat strategi peningkatan kepercayaan publik dalam lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. observasi;</p> <p>d. simulasi;</p> <p>e. wawancara; 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. nilai-nilai historis setempat;</p> <p>c. pelayanan publik;</p> <p>d. manajemen sumber daya manusia;</p> <p>e. memimpin;</p>

	<p>f. sistem pemerintahan;</p> <p>g. tata kelola perubahan;</p> <p>h. manajemen konflik;</p> <p>i. manajemen resiko;</p> <p>j. manajemen perubahan;</p> <p>k. tindak pidana korupsi;</p> <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	1.1 <i>Critical success factor</i> diidentifikasi. 1.2 Keterkaitan sumber daya organisasi dengan visi dan misi dianalisis. 1.3 Tujuan organisasi ditetapkan. 1.4 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:	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:	a. skala prioritas program; b. teknologi; c. SDM; dan d. komitmen pimpinan utama.
Perspektif mencakup:	a. anggaran (finansial); b. pembelajaran untuk pengembangan

	<p>organisasi;</p> <p>c. proses internalisasi kegiatan;</p> <p>d. kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan; dan</p> <p>e. kepuasan internal pegawai.</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. instansi perencana;</p> <p>b. instansi pengelola keuangan;</p> <p>c. tim penyusun anggaran;</p> <p>d. DPRD cq komisi terkait; dan</p> <p>e. instansi pemeriksa internal.</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. AKIP;</p> <p>e. LAKIP; dan</p> <p>f. data aspirasi masyarakat (tuntutan dan kebutuhan).</p>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;</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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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; dan4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol 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	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	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. 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"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; mengkaji potensi sumber daya organisasi; membuat skenario perencanaan; teknik analisis manajemen; teknik komunikasi diplomatis; komputer; presentasi; literasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> inovatif; konsolidatif; komunikatif; partisipatif; dan gigih.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> mengidentifikasi lingkungan strategis; merumuskan visi dan misi; dan 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	1.1 Kebutuhan barang dianalisis. 1.2 Kebutuhan anggaran dianalisis. 1.3 Sumber anggaran diidentifikasi. 1.4 Tujuan dan sasaran pengadaan barang ditetapkan. 1.5 Alternatif cara pengadaan barang dan jasa dianalisis terkait kesesuaian dengan sifat pengadaan barang. 1.6 Cara pengadaan barang ditetapkan.
2. Menetapkan pemaketan pengadaan barang/jasa pemerintah	2.1 Seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkup kewenangannya, diidentifikasi. 2.2 Karakteristik kegiatan pengadaan barang/Jasa pemerintah dianalisis. 2.3 Pemaketan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan.
3. Menyusun kerangka acuan kegiatan	1.1. Komponen kerangka acuan kegiatan disusun sesuai dengan sistematika yang berlaku. 1.2. Kerangka acuan kegiatan tersusun didiskusikan dengan pegawai internal organisasi. 1.3. Kerangka acuan kegiatan ditetapkan.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Cara pengadaan barang dan jasa mencakup:	a. Penyedia barang/jasa; dan b. Swakelola.
Karakteristik kegiatan	a. Jenis barang/jasa; b. Rumpun barang/jasa;

pengadaan barang/jasa pemerintah mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> c. Besaran anggaran; dan d. Lokasi kegiatan.
Komponen kerangka acuan kegiatan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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; f. dokumen penjabaran APBD; dan g. dokumen pelaksanaan anggaran.
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 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;

	<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 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 perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah dalam lingkup organisasi.
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. 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. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:

	<p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menafsirkan regulasi;</p> <p>c. membaca laporan keuangan;</p> <p>d. teknik pengembangan kegiatan;</p> <p>e. teknik analisis anggaran;</p> <p>f. teknik analisis kebutuhan barang;</p> <p>g. membaca data ekonomi makro;</p> <p>h. menyusun prediksi;</p> <p>i. komputer;</p> <p>j. komunikasi; dan</p> <p>k. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. inovatif;</p> <p>b. konsolidatif;</p> <p>c. analitis; dan</p> <p>d. kritis.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. menganalisis kebutuhan barang; dan</p> <p>b. menyusun kerangka acuan kegiatan.</p>
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	<p>1.1 Skala prioritas ditelusur.</p> <p>1.2 Besaran anggaran dianalisis terkait dengan</p>

terhadap anggaran stabilitas	kontribusi terhadap stabilitas ekonomi 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:	a. Potensi investasi; b. Kompetensi SDM masyarakat; dan c. Ketersediaan Sarana dan Prasarana wilayah.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	a. Perangkat aturan; b. Dokumen perencanaan pembangunan; c. Anggaran histori; dan d. Data ekonomi makro.
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 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.

<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. 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; dan o. 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. menyusun formulasi anggaran; d. menganalisis keuangan; e. teknik komunikasi diplomatis; f. menganalisis ekonomi; g. komputer; h. presentasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
<p>5. Sikap kerja yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. cermat; b. analitis; c. inovatif; dan

	d. kritis.
6. Aspek kritis	a. merumuskan besaran fungsi anggaran sesuai dengan kontribusi yang dibutuhkan. b. memilih kegiatan kegiatan yang sejalan dengan upaya mengefektifkan potensi wilayah.
KODE UNIT	O.841120.0057.01
JUDUL UNIT	Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat	1.1. Keanekaragaman nilai dianalisis melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok. 1.2. Nilai-nilai yang diterapkan oleh masyarakat dianalisis untuk mengetahui kesesuaian program pemerintah saat ini dengan nilai yang berlaku. 1.3. Tatanan budaya diidentifikasi. 1.4. Tokoh masyarakat yang terlibat dalam implementasi program pemerintah diidentifikasi. 1.5. Ketimpangan sosial diidentifikasi.

	<p>1.6. Latar belakang nilai yang berlaku dianalisis.</p> <p>1.7. Sejarah wilayah dianalisis.</p>
2. Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting	<p>2.1 Rencana pembangunan daerah setempat diidentifikasi.</p> <p>2.2 Berbagai kebijakan yang pernah diterapkan oleh pemerintah 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 dengan individu 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>

	<ul style="list-style-type: none"> c. aspek ilmiah; d. spiritual; e. hukum adat; f. hal tabu; g. filosofi yang berlaku mayoritas; dan h. 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.
Rencana pembangunan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan b. 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; dan g. 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

	<p>Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. data kewilayahan;</p> <p>f. dokumen informasi budaya daerah setempat;</p> <p>g. dokumen riwayat program pemerintah; dan</p> <p>h. data sosial ekonomi.</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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>

4. Norma dan standar	<p>a. Norma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan 4) etika profesi ASN. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar pelayanan publik; dan 2) Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal pada lingkup organisasi.
2. 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.
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. sistem pemerintahan;

	<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 kealayanan;</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 local;</p> <p>b. mengevaluasi kebijakan yang dilakukan sebelumnya; dan</p>

	c. merumuskan program pemerintah yang sesuai dengan budaya lokal.
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	<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</p>

nasional	<p>ketahanan nasional akan diterapkan.</p> <p>2.3 Sumber dayayang dibutuhkan untuk penerapan konsep diidentifikasi.</p> <p>2.4 Efektivitas konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dievaluasi.</p> <p>2.5 Akseptabilitas konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional diprediksi.</p>
3. Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	<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>
4. Membuat petunjuk operasional implementasi konsep	<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>
BATASAN VARIABEL	
<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>	
Informasi yang relevan dengan perkembangan kondisi wawasan kebangsaan mencakup:	<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;</p>

	dan g. perkembangan sumber daya alam.
Faktor mencakup:	<ol style="list-style-type: none"> 1) kode etik; <ol style="list-style-type: none"> 1) isi konsep; 2) efektivitas biaya; 3) media implementasi; 4) teknologi; 5) perkembangan sektor industri; 6) faktor media; 7) perkembangan sosial budaya; 8) hukum; 9) nilai kearifan lokal; 10) tingkat keterampilan dan pemahaman yang dibutuhkan dalam penerapan konsep; 11) karakteristik masyarakat sebagai target; dan 12) kebijakan pemerintah; 2) tujuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) sosial; 2) regulasi; 3) pendidikan; 4) hiburan; 5) permainan; 6) informasi; dan 7) ketentuan peraturan perundang-undangan yang relevan seperti: <ol style="list-style-type: none"> a) hak cipta; b) privasi; dan c) hasil penelitian. 8) kondisi masyarakat yang akan terlibat dalam penerapan konsep; dan 9) kelayakan teknis.
Teknik berpikir kreatif mencakup:	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Brainstorming</i>: <ol style="list-style-type: none"> 1) papan bulletin; 2) multimedia <i>brainstorming</i>;

	<p>3) <i>stop and go</i>;</p> <p>4) <i>edward de bono's thinking hats</i>; dan</p> <p>5) <i>alter ego</i>;</p> <p>b. <i>Graphic organizer</i>:</p> <p>a. peta visual;</p> <p>b. webbing;</p> <p>c. berpikir lateral;</p> <p>d. mencitakan asosiasi;</p> <p>e. analisis morfologis;</p> <p>f. mengeksplor subbudaya;</p> <p>g. kata-kata pemicu;</p> <p>h. penggunaan metafora dan analogi; dan</p> <p>i. visualisasi.</p>
Pemangku kepentingan mencakup:	<p>a. instansi pemerintah;</p> <p>b. forum komunikasi pimpinan daerah;</p> <p>c. forum komunikasi pimpinan kecamatan;</p> <p>d. tokoh agama;</p> <p>e. tokoh pemuda;</p> <p>f. tokoh masyarakat;</p> <p>g. organisasi kemasyarakatan; dan</p> <p>h. lembaga swadaya masyarakat.</p>
Kriteria praktis dan kreatif mencakup:	<p>a. efektivitas biaya;</p> <p>b. efisiensi;</p> <p>c. kesesuaian skala prioritas program;</p> <p>d. kesesuaian dengan tuntutan dan kebutuhan negara;</p> <p>e. sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>f. tingkatan resiko;</p> <p>g. kelayakan implementasi; dan</p> <p>h. waktu untuk merealisasikan konsep.</p>
Kendala mencakup:	<p>a. ketersediaan sarana dan prasarana;</p> <p>b. ketersediaan personel;</p> <p>c. ketersediaan pakar;</p> <p>d. biaya;</p> <p>e. level kesulitan teknis;</p> <p>f. sumber pendanaan; dan</p>

	g. waktu.
Spesifikasi implementasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pedoman petunjuk pelaksanaan; b. penjelasan rinci konsep; c. perencanaan operasional dengan tanggung jawab dan jadwal; dan d. perincian sumber daya (finansial, manusia, dan fisik).
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. RPJP Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah; c. RPJM Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; d. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; e. rencana kerja Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah; f. data sosial ekonomi terkini; g. AKIP; h. LAKIP; i. dokumen anggaran; dan j. 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; 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

	a. 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 menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. demonstrasi; 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	<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	a. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai

<p>keterampilan yang diperlukan</p>	<p>berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visi dan misi organisasi; 2) budaya dasar; 3) sistem pemerintahan; 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; dan 14) prinsip kesetaraan dan keragaman 15) 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
-------------------------------------	---

	<p>kepentingan terkait wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;</p> <p>8) menggali data ke organisasi dan kebutuhan masyarakat;</p> <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	0.841120.059.01
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
1. Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi	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.
2. Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tehnik evaluasi	2.1 Hasil pengelempokan 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.
3. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan	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.
4. Menganalisis laporan evaluasi	4.1 Hasil evaluasi dikaji sesuai dengan pendekatan evaluasi yang digunakan. 4.2 Bahan kebijakan dikembangkan berdasarkan hasil evaluasi untuk menetapkan kebijakan selanjutnya.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Tujuan evaluasi mencakup:	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)
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. efisiensi yang dihasilkan; d. pemerataan; e. responsivitas; f. ketepatan tujuan dan sasaran kebijakan; g. standar yang berlaku untuk suatu kebijakan; h. ukuran kinerja baku; i. area kunci keberhasilan; dan j. ketercapaian indikator kinerja utama.
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.

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; f. laporan kinerja organisasi; g. laporan keuangan; dan h. laporan pemeriksaan.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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>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 menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan pada lingkup organisasi.</p>
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	<p>a. individu berkebutuhan khusus;</p> <p>b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda;</p> <p>c. wanita;</p>

<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: 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> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut: 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 yang diperlukan	a. investigatif; 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 strategis dilakukan, untuk memutuskan pembentukan rumusan kebijakan baru atau merevisi kebijakan pemerintah dengan merujuk kepada permintaan dan kebutuhan akan perubahan.

	<p>1.4. Skala prioritas untuk pengembangan kebijakan pemerintahan dirumuskan sesuai dengan visi misi pemerintah.</p> <p>1.5. Bukti pendukung perlunya perubahan dianalisis.</p>
2. Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan	<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>
3. Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan	<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>
4. Menentukan arah kebijakan pemerintahan	<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 kebijaka</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</p>

	<p>rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>4.5 Dukungan diperoleh sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan prosedur tata kelola pemerintahan.</p>
5. Merancang kebijakan pemerintahan	<p>4.6 Kebijakan pemerintahan dirancang sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan dengan menerapkan proses konsultasi, identifikasi kebutuhan perubahan, dan umpan balik masyarakat.</p> <p>4.7 Rancangan kebijakan pemerintahan dibuat sesuai dengan permintaan dan kebutuhan perubahan dinamika masyarakat.</p> <p>4.8 Prosedur penyusunan regulasi dilaksanakan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan sesuai jadwal.</p> <p>4.9 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>5.1 Prosedur penetapan kebijakan pemerintahan ditelusur sesuai dengan mekanisme prosedur hirarki regulasi.</p> <p>5.2 Kebijakan disosialisasikan dengan prosedur tata kelola pemerintahan periodik.</p> <p>5.3 Dialog dilakukan kepada mereka yang terkena dampak perubahan kebijakan.</p> <p>5.4 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	a. penggerak perubahan pemerintahan;

mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> b. pergeseran pada kebijakan perancangan untuk serangkaian prioritas pemerintah bukan struktur organisasi/lembaga masing-masing; 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; dan m. perubahan teknologi/ekonomi
Pemangku kepentingan mencakup:	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> j. pemerintah internasional; k. badan-badan internasional; l. kelompok masyarakat; m. organisasi non pemerintah; n. kelompok berkepentingan khusus; dan o. individu dengan pengaruh besar dan berperan kunci.
Lingkungan strategik mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. lingkungan internal; b. lingkungan eksternal; c. kebijakan untuk konteks tertentu; d. aspek kehidupan masyarakat yang berpotensi terkena dampak;
Otoritas regulasi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. Badan legislasi (pembentuk regulasi); b. Kepala Pemerintahan di Pusat atau di Daerah; c. Institusi/Kementerian/Lembaga/SKPD terkait regulasi; d. Dewan Pimpinan Daerah; e. Dewan Perwakilan Rakyat; dan f. Tim asistensi regulasi.
Permasalahan-permasalahan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. resiko politik; b. resiko sosial budaya; c. resiko ekonomi; d. resiko pertahanan dan keamanan; e. resiko SARA; f. resiko implikasi teknologi; dan g. resiko resistensi regulasi.
Persyaratan kebijakan pemerintahan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kontekstual; b. naskah akademik; c. rancangan peraturan perundang-undangan; d. standar; e. analisis risiko; f. rekayasa sosial; g. prosedur kerja pemerintahan; h. metode pengembangan kebijakan; i. hasil yang diharapkan; j. kemungkinan disharmonisasi regulasi;

	<p>k. masalah yang akan dibahas;</p> <p>l. kebutuhan sumber daya;</p> <p>m. pemangku kepentingan utama;</p> <p>n. strategi komunikasi;</p> <p>o. mekanisme umpan balik;</p> <p>p. peristiwa kritis;</p> <p>q. ukuran keberhasilan/belajar dari kegagalan atau masalah sebelumnya;</p> <p>r. kemungkinan implikasi sumber daya untuk implementasi; dan</p> <p>s. jangka waktu.</p>
Pengumpulan informasi mencakup:	<p>a. konsultasi dengan pemangku kepentingan;</p> <p>b. perkembangan di sektor publik atau organisasi swasta;</p> <p>c. evaluasi kebijakan serupa;</p> <p>d. <i>benchmarking</i> (termasuk <i>benchmarking</i> internasional);</p> <p>e. berkas terkini dan tertutup;</p> <p>f. survei;</p> <p>g. tinjauan pustaka;</p> <p>h. internet; dan</p> <p>i. membandingkan dengan pendekatan di negara lain.</p>
Kerangka kerja analitis mencakup:	<p>a. secara rasional (termasuk praktik terbaik);</p> <p>b. secara bertahap; dan</p> <p>c. transformasi radikal.</p>
Input strategis mencakup:	<p>a. data hasil kajian;</p> <p>b. data pengaduan masyarakat;</p> <p>c. saran pemangku kepentingan; dan</p> <p>d. kepentingan yang mendesak.</p>
Kriteria pilihan mencakup:	<p>a. kemungkinan efektivitas;</p> <p>b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur);</p> <p>c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dan</p> <p>d. konsistensi dengan agenda pemerintah dan</p>

	masyarakat yang lebih luas.
Permintaan dan kebutuhan perubahan dinamika masyarakat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. berorientasi ke depan; b. berorientasi ke luar; 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;

	<p>d. rencana strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. LAKIP;</p> <p>g. AKIP; dan</p> <p>h. 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> <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;</p> <p>2) standar akuntansi pemerintahan;</p> <p>3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; dan</p> <p>4) standar naskah akademik dan/atau legal drafting.</p>
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	<p>a. studi kasus;</p> <p>b. portofolio;</p> <p>c. tes lisan;</p> <p>d. observasi hasil pekerjaan; 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 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, terluad 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. filosofi pemerintahan;</p>

	<p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. sistem politik;</p> <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	Q.841120.061.01

JUDUL UNIT	Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat.
DESKRIPSI UNIT	<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>
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun komitmen kelompok	<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>
2. Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan	<p>1.1. Struktur dan sistem terkait permasalahan dan penanganan permasalahan yang ada di masyarakat, diidentifikasi.</p> <p>1.2. Kelompok masyarakat yang berpengaruh</p>

masyarakat	<p>kepada struktur dan sistem masyarakat diidentifikasi untuk kemudian dilibatkan dalam penanganan masalah dan capaian perubahan positif terhadap struktur dan sistem di masyarakat.</p> <p>1.3. Strategi untuk mencapai perubahan positif diimplementasikan.</p> <p>1.4. Strategi ketika telah terjadi proses perubahan, dievaluasi.</p>
2. Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan	<p>1.1. Perencanaan kegiatan dikaji untuk disimpulkan kesesuaian waktu dengan karakteristik kondisi masyarakat dimana program akan dilakukan.</p> <p>1.2. Pembekalan terkait program diberikan kepada kelompok masyarakat yang terlibat dalam program pengembangan.</p> <p>1.3. Kemahiran interpersonal digunakan untuk memotivasi kelompok yang terlibat dalam program pengembangan masyarakat.</p> <p>1.4. Kesepakatan operasional dilakukan dalam implementasi keberlanjutan proses pengembangan masyarakat.</p> <p>1.5. Masyarakat dibantu untuk mengakses bantuan dan sumber daya tambahan, jika diperlukan.</p> <p>1.6. Hasil pengembangan masyarakat dievaluasi.</p> <p>1.7. Rencana pengembangan kebijakan berdasarkan proses dan hasil pengembangan masyarakat dirumuskan.</p>
2. Mengembangkan keberlanjutan program pengembangan masyarakat	<p>1.1. Kebutuhan jaringan kerja dan jaringan hubungan kerja baru sebagai dampak pengembangan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>1.2. Kendala dan masalah sebagai dampak pengembangan masyarakat dimonitor.</p> <p>1.3. Pendekatan kearifan lokal dan tradisi</p>

	<p>diterapkan dalam strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.</p> <p>1.4. Pemangku kepentingan dilibatkan dalam strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.</p> <p>1.5. Informasi mengenai hasil program pengembangan masyarakat disosialisasikan melalui berbagai jaringan media.</p>
BATASAN VARIABEL	
<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>
Struktur dan jaringan masyarakat mencakup:	<p>a. masyarakat adat;</p> <p>b. tokoh agama;</p> <p>c. tokoh pemuda;</p> <p>d. organisasi lokal;</p> <p>e. anggota masyarakat berpendidikan tinggi; dan</p> <p>f. masyarakat pendatang.</p>
Permasalahan mencakup:	<p>a. kepentingan individu dengan kepentingan organisasi;</p> <p>b. kepentingan individu dengan kepentingan masyarakat;</p> <p>c. kepentingan elit lokal dengan kepentingan masyarakat;</p> <p>d. kepentingan elit lokal dengan kepentingan organisasi; dan</p> <p>e. bencana alam.</p>
Kesepakatan operasional mencakup:	<p>a. kerangka normatif dalam pelaksanaan program;</p> <p>b. kesepakatan hasil musyawarah;</p> <p>c. persetujuan pendanaan;</p> <p>d. mekanisme pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>e. persetujuan pengambilan keputusan; dan</p> <p>f. aktivitas bersama.</p>
Sumber daya mencakup:	<p>a. bantuan administrasi;</p> <p>b. tenaga fisik, transportasi, tempat, material, peralatan;</p> <p>c. pemberian pelatihan;</p> <p>d. personel;</p> <p>e. pendanaan; dan</p> <p>f. jaringan kerja sama.</p>
Hasil pengembangan masyarakat mencakup:	<p>a. adanya layanan pemerintah baru atau layanan yang diperbarui;</p> <p>b. proyek pembangunan di masyarakat;</p> <p>c. perencanaan pembangunan;</p>

	<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; h. peningkatan daya saing masyarakat; dan i. adanya bahan kebijakan baru.
Pemangku kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Daerah; b. DPRD; c. Instansi militer setempat; d. Instansi kepolisian setempat; e. Instansi kejaksaan setempat; f. Infrastruktur pemerintahan setempat; dan g. Organisasi formal setempat.
media	<ul style="list-style-type: none"> a. media cetak; b. media elektronik; c. surat edaran; d. media internet; dan e. informasi lisan.
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. visi misi organisasi; b. RPJP pemerintah pusat/daerah; c. RPJM pemerintah pusat/daerah; d. rencana strategis Kementerian/Lembaga pemerintah pusat/daerah; e. rencana kerja pemerintah pusat/daerah; f. dokumen anggaran; dan g. data kebutuhan dan tuntutan masyarakat.
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 17 Tahun 2003

	<p>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; 4) etika profesi ASN; dan 5) etika komunikasi publik. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan publik; 2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; 3) standar administrasi pemerintahan; dan 4) standar informasi publik.

PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	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	a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. simulasi; 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 dan keterampilan yang diperlukan	Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut: 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

	<p>lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengevaluasi data dan informasi pada berbagai jenis media data; diplomasi; dialog; negosiasi; persuasi opini; menangani konflik; literasi; komunikasi; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> diplomatis; antisipatif; persuasif; ramah; dan cermat.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> menganalisis isu strategis di masyarakat; merumuskan program pengembangan masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan; dan merumuskan strategi keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
Kode Unit	0.841120.062.01
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</p>

	dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat	<p>1.1 Konteks keberagaman masyarakat yang 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>
2. Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat	<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</p>

	masyarakat dianalisa terkait kontribusinya dalam peningkatan kualitas masyarakat.
3. Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat	<p>3.1 Manfaat dari keberagaman masyarakat bagi kualitas hidup berbangsa diidentifikasi.</p> <p>3.2 Inisiatif terkait implementasi pengelolaan 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>
4. Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman	<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>
Batasan variabel	
<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>	
Keberagaman mencakup:	<p>a. keyakinan;</p> <p>b. nilai-nilai;</p> <p>c. tata cara adat istiadat;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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; dan z. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> i. penanganan pengawasan kelompok minoritas yang tidak tepat; j. sistem pelayanan pemerintahan yang tidak menyediakan kebutuhan keragaman masyarakat; 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; ni. 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; dan v. Pola penyelesaian konflik.
<p>Strategi pengelolaan keberagaman mencakup:</p>	<p>Program, kegiatan, atau cara-cara memanfaatkan keragaman sebagai sumber daya produktif untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi</p> <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.
Manfaat dari keberagaman dalam lingkungan kerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. perbaikan kualitas layanan pemerintahan; b. peningkatan cakupan hubungan dengan masyarakat; c. pengayaan informasi budaya masyarakat; d. penemuan sumber daya saing baru; e. percepatan perubahan; f. implementasi prinsip keadilan dan kesetaraan; g. meningkatkan kreativitas masyarakat; h. peningkatan partisipasi masyarakat pada program pembangunan; i. pendataan demografi; j. basis data perencanaan program kerja pemerintah; k. pengembangan keragaman budaya; l. perlindungan aset budaya; m. antisipasi ancaman ketahanan nasional; dan n. penegakan jati diri bangsa.
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; dan h. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> i. penyusunan kegiatan; dan j. perumusan acara.
Media mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. media cetak; b. media elektronik; c. media sosial; 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 aparat.
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;

	<p>k. menunjukkan kesediaan untuk berkompromi; dan</p> <p>l. penggunaan penterjemah.</p>
2. Perlengkapan dan bahan uji kompetensi	<p>a. Visi misi organisasi;</p> <p>b. RPJP-P/D;</p> <p>c. RPJM-P/D;</p> <p>d. Renstra;</p> <p>e. Renja;</p> <p>f. data sosial ekonomi terkini;</p> <p>g. data demografi;</p> <p>h. data geografi kewilayahan;</p> <p>i. data historis kewilayahan;</p> <p>j. AKIP;</p> <p>k. LAKIP; dan</p> <p>l. data histori konflik.</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 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	a. Norma

standar	<p>1) etika pemerintahan; 2) etika organisasi; dan 3) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar informasi publik; 2) standar tata naskah; dan 3) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</p>
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika 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;

	<p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. pelayanan publik;</p> <p>e. manajemen konflik;</p> <p>f. ilmu lintas budaya;</p> <p>g. manajemen perencanaan;</p> <p>h. analisa masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>i. politik;</p> <p>j. psikologi massa;</p> <p>k. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;</p> <p>l. ketahanan nasional;</p> <p>m. manajemen perubahan;</p> <p>n. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>o. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>p. 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. komunikasi;</p> <p>c. diplomasi;</p> <p>d. investigasi;</p> <p>e. negosiasi;</p> <p>f. mediasi;</p> <p>g. hubungan interpersonal;</p> <p>h. keterampilan adaptasi;</p> <p>i. membimbing;</p> <p>j. membaca dan menginterpretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audiens yang berbeda;</p> <p>k. respon terhadap keragaman, termasuk</p>
--	--

	gender dan kecacatan; dan l. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	a. asertif; b. diplomatis; c. kritis; d. kreatif; e. investigatif; dan f. ulet
6. Aspek kritis	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	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan pelayanan pemerintah dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan. Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menganalisis data historis pelayanan	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

	<p>sesuai dengan perioda dan waktu pelayanan.</p> <p>1.4. Data penundaan respon pelayanan dianalisa berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna layanan atau data keluhan serta data pengaduan.</p> <p>1.5. Faktor penyebab penundaan pelayanan dan karakteristik waktu penundaan pelayanan disimpulkan.</p>
2 Memformulasikan tingkat pelayanan	<p>1.1 Perbedaan kebutuhan pelayanan, dampak tingkat pelayanan pada pengguna layanan, serta regulasi terkait standar pelayanan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Kebutuhan sarana dan prasarana terkait perbaikan kualitas pelayanan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Kondisi pelayanan organisasi lain pada jenis pelayanan yang serupa diidentifikasi.</p> <p>1.4 Rancangan perbaikan prosedur pelayanan diformulasikan sesuai dengan karakteristik pelayanan.</p> <p>1.5 Prosedur penanganan keadaan krisis dan ketiadaan fasilitas pelayanan disusun.</p> <p>1.6 Dokumen perbaikan maklumat pelayanan dirumuskan sesuai dengan rujukan perilaku pelayanan dalam nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>1.7 Perencanaan sosialisasi standar pelayanan disusun.</p>
3 Melakukan Pengawasan capaian standar pelayanan	<p>1.1 Kapasitas teknologi dan sarana yang digunakan dalam proses pelayanan dikaji.</p> <p>1.2 Metoda penelusuran indeks kepuasan pengguna layanan ditentukan.</p> <p>1.3 Hasil pengumpulan data kepuasan pengguna layanan, data pengaduan, dan data keluhan dianalisa.</p>

	<p>1.4 Performa layanan pada periode-periode pelayanan tertentu dianalisa.</p> <p>1.5 Rekomendasi perbaikan dirumuskan terkait pemeliharaan tingkat pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>1.6 Studi banding dilakukan untuk membandingkan performa pelayanan dan menemukan praktek terbaik pelaksanaan pelayanan pemerintah.</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> <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;

	<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 tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p>
--	---

	<p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <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>
Karakteristik penundaan pelayanan	<p>a. tingkat penundaan pelayanan;</p> <p>b. waktu penundaan respon pelayanan;</p> <p>c. respon pengguna layanan terhadap; dan</p>

mencakup:	penundaan pelayanan.
Kategori tingkat pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. frekuensi penundaan pelayanan; b. rata rata kecepatan respon pelayanan; c. peraturan prosedur pelayanan; dan d. proporsi respon pelayanan sesuai dengan jenis produk layanan.
Standar pelayanan mencakup:	<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.
indeks kepuasan pengguna layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. prosedur; c. waktu pelayanan; d. biaya/tarif;

mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> a. hari tertentu; b. jam tertentu; c. minggu tertentu; d. bulan tertentu; e. even tertentu; dan f. kejadian tertentu.
Kualitas pelayanan mencakup:	Upaya membuat hasil pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
2. Perlengkapan dan bahan uji	<ul 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; dan h. data kondisi terkait sektor pelayanan secara nasional.
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

	<p>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	<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 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. manajemen sumber daya manusia;</p> <p>d. kepemimpinan;</p> <p>e. sistem pemerintahan;</p> <p>f. tata kelola perubahan;</p> <p>g. kebijakan publik;</p> <p>h. manajemen konflik;</p> <p>i. pelayanan publik;</p> <p>j. pelayanan prima;</p> <p>k. analisa masalah dan tehnik pengambilan keputusan;</p> <p>l. manajemen operasional;</p> <p>m. tindak pidana korupsi;</p> <p>n. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>o. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>p. 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>

	<ul style="list-style-type: none"> b. investigasi informasi; c. metoda pengumpulan data; d. komunikasi interpersonal; e. manajemen konflik; f. mengembangkan hubungan organisasi; g. dialog; h. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; 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. teliti; b. antisipatif; c. koordinatif; dan d. inovatif.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan faktor penyebab penundaan pelayanan; b. mengidentifikasi kapasitas dan kapabilitas pelayanan organisasi; dan c. menentukan tingkat pelayanan organisasi.
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

<p>1. Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan</p>	<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 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>1.1. kesesuaian prosedur pelayanan dengan beragam kelompok dan karakteristik pengguna layanan dianalisa.</p> <p>1.2. Ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana pelayanan dinilai.</p> <p>1.3. Permasalahan dan penyelesaian masalah terkait pegawai penyedia layanan dikaji sesuai dengan Nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN.</p> <p>1.4. Pemenuhan jaminan terkait proses pelayanan dikaji.</p> <p>1.5. keterkaitan anggaran dengan kualitas pelayanan dianalisa.</p> <p>1.6. Metoda penanganan keluhan dan pengaduan terkait proses pelayanan dianalisa untuk menentukan praktek penanganan keluhan terbaik.</p> <p>1.7. Penerapan strategi pelayanan dalam tata</p>

	<p>laksana perilaku pelayanan, produk hasil layanan, dan evaluasi pelayanan dianalisa.</p> <p>1.8. Usulan perbaikan pengelolaan layanan disusun.</p>
3. Mengevaluasi sistem pelayanan	<p>1.1. Data historis indeks kepuasan pengguna layanan dianalisa.</p> <p>1.2. perubahan yang telah dilakukan dianalisa berdasarkan perubahan data keluhan, pengaduan, tuntutan pengguna layanan.</p> <p>1.3. Kualitas sistim informasi pelayanan publik dianalisa.</p> <p>1.4. sistim pengawasan internal dianalisa.</p> <p>1.5. sistem pengembangan kompetensi pegawai penyedia layanan dianalisa.</p> <p>1.6. Kualitas pelayanan disimpulkan berdasarkan sistim dan prosedur pelayanan yang diterapkan.</p> <p>1.7. Usulan perbaikan sistim pelayanan disusun.</p>
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> <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 berpikuk;</p> <p>e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;</p> <p>f. menciptakan lingkungan kerja yang</p>

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

	<p>kebijakan negara;</p> <p>g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <p>h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan; dan</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>Perilaku pelayan publik:</p> <p>a. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>b. cermat;</p> <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</p>
--	---

	<p>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> <p>d. adanya fitur tambahan untuk produk pelayanan.</p>
kebutuhan pengguna layanan 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 tujuan tertentu.</p>
intervensi teknologi mencakup:	<p>a. Informasi on line;</p> <p>b. pendaftaran on line;</p> <p>c. pengiriman persyaratan pelayanan on line;</p> <p>d. permintaan penjelasan melalui media teknologi;</p> <p>e. telepon;</p> <p>f. media sosial;</p> <p>g. internet;</p> <p>h. pengaduan online;</p> <p>i. penerimaan produk pelayanan secara on line; dan</p> <p>j. pembayaran online.</p>
Kelompok dan	<p>a. usia;</p>

<p>karakteristik pengguna layanan mencakup:</p>	<p>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.</p>
<p>Metoda mencakup:</p>	<p>a. melalui ombusman; b. mengganti produk; c. merujuk kepada pimpinan yang lebih tinggi; d. kalifikasi; e. peenggantian biaya; dan f. penanganan secara personal.</p>
<p>strategi pelayanan mencakup:</p>	<p>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.</p>
<p>indeks kepuasan pengguna layanan mencakup:</p>	<p>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.</p>
<p>Kualitas</p>	<p>Hasil pelayanan sesuai dengan standar</p>

pelayanan mencakup:	pelayanan yang ditetapkan
sistim dan prosedur pelayanan mencakup:	<p>a. Persyaratan pelayanan;</p> <p>1) Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan; dan</p> <p>2) Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap).</p> <p>b. Prosedur pelayanan;</p> <p>c. Waktu pelayanan;</p> <p>d. Biaya/tarif pelayanan;</p> <p>1) jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);</p> <p>2) jumlah biaya yang dibebankan kepada pengelola pelayanan; dan</p> <p>3) daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).</p> <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	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme

	<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	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

	<p>pelayanan pemerintah dalam lingkup bagian.</p>
<p>2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini</p>	<p>a. portofolio; b. laporan pihak ketiga; c. tes tertulis; d. simulasi; e. observasi; f. wawancara; dan g. 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. 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; dan m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi,</p>

	<p>diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data; negosiasi; komunikasi interpersonal; dialog; membimbing; pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; literasi; komputer; dan menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> analitis; antisipatif; koordinatif; inovatif; dan cermat.
6. Aspek kritis	<ol style="list-style-type: none"> merumuskan permasalahan pelayanan; menganalisa kualitas pelayanan; membuat rumusan perbaikan sistim dan prosedur pelayanan;
Kode Unit	O.841120.065.01
Judul Unit	Melaksanakan Manajemen Pengetahuan Dalam Organisasi.
Deskripsi Unit	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi dalam rangka pelaksanaan etika organisasi.</p> <p>Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.</p>

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pengetahuan yang mendasari tata kelola organisasi	<p>1.1 Sumber sejarah, budaya, fungsi, arah strategis, kinerja dan pengetahuan yang terkait dengan pelaksanaan tugas organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.2 Strategi dan tujuan organisasi yang terkait dengan kebutuhan penerapan manajemen pengetahuan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Kondisi manajemen pengetahuan saat ini serta kekuatan dan kelemahan sumber daya pengetahuan diidentifikasi.</p> <p>1.4 Peningkatan kesadaran penerapan manajemen pengetahuan yang melandasi pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.</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.</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.</p> <p>3.3 Metode dan sistem untuk menginformasikan pengetahuan diterapkan.</p>
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.</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</p>

	<p>pengalaman keterlibatannya; dan</p> <p>f. Pengetahuan eksplisit baru hasil pelatihan atau pendidikan.</p>
Manajemen pengetahuan mencakup:	<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>
Kondisi manajemen pengetahuan mencakup:	<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>
Kekuatan dan kelemahan mencakup:	<p>a. individu dalam organisasi;</p> <p>b. proses pelaksanaan tugas;</p> <p>c. teknologi;</p> <p>d. konten pekerjaan;</p> <p>e. dukungan masyarakat; dan</p> <p>f. dukungan pemangku kepentingan.</p>
Pemangku kepentingan Mencakup:	<p>Semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar organisasi yang memiliki pengaruh dalam berjalannya sebuah organisasi, termasuk tindakan, hasil kerja, dan pelayanan</p>

	<p>yang ada di dalamnya, individu-individu ini mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pimpinan; 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; dan j. penyedia layanan.
<p>Manfaat manajemen pengetahuan mencakup:</p>	<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; dan g. Peningkatan motivasi.
<p>Inisiatif manajemen pengetahuan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pengembangan kebijakan atau strategi dalam tata kelola pengetahuan; b. program kerja pengelolaan ilmu pengetahuan; c. mentoring dalam tata kelola pengetahuan; d. kolaborasi melalui media elektronik; dan e. peralatan dan pendekatan yang meminimalisir kelemahan atau meningkatkan kekuatan dalam tata kelola pengetahuan.

<p>Metode dalam menciptakan, menemukan, dan memperoleh pengetahuan mencakup:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. pertemuan rutin untuk mengembangkan gagasan inovasi; b. bekerja sama dengan pakar; c. menerapkan sistem kajian; d. paparan pengalaman personal pegawai terkait dengan resiko jabatan; e. penelitian terintegrasi; f. analisis publikasi; g. analisis informasi yang sudah ada; h. hasil pemeriksaan; i. berkolaborasi dengan organisasi lain; j. mengemukakan pengetahuan implisit supaya diketahui oleh pakar sehingga 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;

	<p>m. database; dan</p> <p>n. dokumentasi elektronik.</p>
Kriteria pilihan mencakup:	<p>a. kemungkinan efektivitas;</p> <p>b. implementasi kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur);</p> <p>c. interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan); dan</p> <p>d. konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas.</p>
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. laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>e. data survey kepuasan publik;</p> <p>f. publikasi terkait organisasi; dan</p> <p>g. hasil penelitian /kajian 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 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</p>

	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 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	<p>a. portofolio;</p> <p>b. tes lisan;</p> <p>c. observasi hasil pekerjaan;</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 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>
4. Pengetahuan dan keterampilan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <p>a. visi dan misi organisasi;</p>

yang diperlukan	<p>b. filsafat ilmu;</p> <p>c. sistem pemerintahan;</p> <p>d. sistem pengembangan organisasi;</p> <p>e. manajemen perubahan;</p> <p>f. human capital;</p> <p>g. pelayanan publik;</p> <p>h. ilmu kebijakan publik;</p> <p>i. metodologi penelitian;</p> <p>j. budaya dasar;</p> <p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. mengembangkan kelompok;</p> <p>c. menginterpretasi data;</p> <p>d. komunikasi publik;</p> <p>e. teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>f. membangun saling pengertian;</p> <p>g. literasi;</p> <p>h. komputer; dan</p> <p>i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. rasa ingin tahu;</p> <p>b. kritis;</p> <p>c. kreatif; dan</p> <p>d. berpikir strategik.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. mengidentifikasi landasan pengetahuan terkait organisasi;</p> <p>b. mengidentifikasi pengetahuan implisit dalam</p>

	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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan 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>
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</p>

	<p>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 hubungan kemitraan	<p>1.1. Kemahiran interpersonal yang sesuai digunakan untuk memastikan adanya pemahaman bersama.</p> <p>1.2. Persoalan perseorangan dan kelompok anggota kemitraan ditanggapi dengan cara yang menunjukkan rasa hormat dan merujuk kepada tujuan kemitraan.</p> <p>1.3. Mekanisme konsultasi publik yang berkelanjutan, dengan anggota kemitraan dilaksanakan untuk menentukan arah program pembangunan masyarakat.</p> <p>1.4. Hambatan dalam hubungan kemitraan ditelusur.</p> <p>1.5. Peluang belajar dari kemitraan yang dibangun, dikaji untuk dikomunikasikan kepada komponen organisasi.</p> <p>1.6. Transparansi agenda kemitraan dipelihara.</p> <p>1.7. Strategi hubungan kemitraan dilaksanakan.</p>
3. Merumuskan strategi pembangunan masyarakat berdasarkan kemitraan	<p>1.1. Inisiatif kemitraan untuk pembangunan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>1.2. Strategi pembangunan masyarakat dirumuskan dengan mengacu kepada praktik terbaik (<i>best practice</i>).</p> <p>1.3. Program pembangunan masyarakat dirumuskan.</p>

	<p>1.4. Peluang dana bantuan diidentifikasi.</p> <p>1.5. Metode sosialisasi program dikembangkan.</p> <p>1.6. Sistem monitoring dirumuskan.</p> <p>1.7. Indikator kinerja pembangunan masyarakat ditetapkan.</p>
4. Mengimplementasikan strategi pembangunan masyarakat	<p>1.1. Rencana pembangunan masyarakat diintegrasikan dalam perencanaan strategi.</p> <p>1.2. Keterampilan dalam artikulasi dan agregasi digunakan untuk implementasi perencanaan strategi.</p> <p>1.3. Resiko konflik diidentifikasi untuk mencegah benturan kepentingan pribadi dengan tujuan organisasi dan tuntutan kebutuhan masyarakat.</p> <p>1.4. Kontribusi kemitraan dirumuskan dalam perencanaan strategi untuk memelihara keberlanjutannya.</p> <p>1.5. Kesepakatan operasional dilakukan untuk memfasilitasi proses implementasi program.</p> <p>1.6. Strategi untuk mengelola sejumlah kegiatan pembangunan masyarakat dikembangkan.</p> <p>1.7. Struktur dan jaringan masyarakat yang terkait dengan program pengembangan diidentifikasi.</p> <p>1.8. Akuntabilitas dianalisis untuk memastikan efektivitas dan efisiensi.</p>
5. Mengevaluasi hubungan kemitraan	<p>1.1. Perubahan positif sebagai dampak kegiatan pembangunan masyarakat diidentifikasi.</p> <p>1.2. Peran mitra dalam mengatasi permasalahan pada implementasi kegiatan pembangunan masyarakat dievaluasi.</p> <p>1.3. Kriteria efektifitas kemitraan dirumuskan sesuai dengan visi organisasi.</p> <p>1.4. Kinerja kemitraan dievaluasi untuk</p>

	merumuskan strategi bentuk kemitraan baru atau memperkuat kemitraan saat ini.
BATASAN VARIABEL	
I. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Jenis kemitraan mencakup:	Kemitraan meliputi hubungan antara instansi pemerintah terkait, instansi <i>corporate</i> , organisasi kemasyarakatan konteks sosial 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 local;

	<p>e. anggota masyarakat berpendidikan tinggi; dan</p> <p>f. masyarakat pendatang.</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 strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah;</p> <p>e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan</p> <p>f. dokumen anggaran.</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</p>

	<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>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; 4) etika profesi ASN; dan 5) etika komunikasi publik. <p>b. Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar pelayanan publik; 2) Standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik; 3) Standar administrasi pemerintahan; dan 4) Standar informasi publik.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks penilaian	<p>Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan yang mirip dengan praktik kerja normal serta meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika mengimplemetasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat 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 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. 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>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. diplomasi; c. dialog; d. negosiasi; e. persuasi opini; f. menangani konflik; g. literasi; h. komunikasi; dan i. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.

5. Sikap kerja yang Diperlukan	a. diplomatis; b. antisipatif; c. persuasif; d. ramah; dan e. cermat.
6. Aspek kritis	a. menganalisis dampak pelaksanaan kegiatan koordinasi kemitraan; b. menetapkan program pembangunan masyarakat; dan c. mengelola konflik kepentingan.
KODE UNIT	O.841120.067.01
JUDUL UNIT	Menetapkan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menetapkan program pembentukan peraturan daerah dalam rangka pembentukan program legislasi daerah, peraturan daerah (PERDA). Unit ini digunakan pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA

1. Melakukan evaluasi ketentuan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah	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.
2. Membuat skala prioritas program penyusunan PERDA	2.1. Peraturanperundang-undangan yang perlu ditindaklanjuti dengan perda diidentifikasi. 2.2. Rekomendasi keberlakuan perda ditetapkan.
3. Membuat dokumen rencana program pembentukan PERDA	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.
4. Mengusulkan penetapan PERDA	4.1. Rancangan program pembentukan PERDA diusulkan kepala daerah untuk disampaikan kepada pimpinan dewan. 4.2. Penetapan program pembentukan PERDA disiapkan.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel Unit ini berlaku dalam menetapkan program pembentukan peraturan daerah pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Rekomendasi keberlakuan mencakup:	b. Peraturan daerah yang perlu dicabut; c. Peraturan daerah yang perlu diubah; dan d. Peraturan daerah yang perlu disusun baru.

Instansi terkait mencakup:	Instansi yang terkait dengan substansi 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; dan f. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Norma <ul style="list-style-type: none"> 1) nilai dasar ASN; 2) etika pemerintahan; 3) etika organisasi; dan

	<p>4) etika profesi ASN.</p> <p>b. Standar</p> <p>1) standar pelayanan publik; dan</p> <p>2) standar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.</p>
PANDUAN PENILAIAN	
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 menetapkan program pembentukan peraturan daerah pada lingkup organisasi.
2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<p>a. portofolio;</p> <p>b. simulasi;</p> <p>c. observasi; dan</p> <p>d. 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;</p> <p>d. sistem politik;</p> <p>e. sistem kelembagaan;</p> <p>f. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>g. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p>

	<p>h. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. teknik menyusun ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. menafsirkan regulasi;</p> <p>d. mencari referensi;</p> <p>e. komputer;</p> <p>f. diplomasi organisasi;</p> <p>g. presentasi; dan</p> <p>h. menerapkan tata kelola informasi, kerahasiaan, dan privasi.</p>
5. Sikap kerja yang diperlukan	<p>a. persuasif;</p> <p>b. gigih;</p> <p>c. empati;</p> <p>d. rasa ingin tahu; dan</p> <p>e. tekun.</p>
6. Aspek kritis	<p>a. memaknai tuntutan dan kebutuhan masyarakat;</p> <p>b. mengembangkan draf perencanaan pembentukan perda; dan</p> <p>c. menilai ketentuan peraturan perundang-undangan yang perlu ditindaklanjuti dengan pembentukan peraturan daerah.</p>
KODE UNIT	O.841120.068.01
JUDUL UNIT	Mengelola Hubungan Dengan Unsur Media Informasi.
DESKRIPSI UNIT	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola hubungan dengan unsur media informasi 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. 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</p>

	<p>untuk membuat berita dipahami sesuai 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>

	<ul style="list-style-type: none"> d. majalah; e. brosur; f. jurnal; g. dokumen ilmiah; h. media internet; dan i. media sosial.
Prosedur prosedur mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. prosedur inisiasi pemberitaan; b. prosedur persyaratan penyiaran berita; c. prosedur batas isi berita; dan d. bentuk kerja sama.
Skala kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi; b. citra organisasi; c. motivasi pegawai; dan d. 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; dan i. bahan bukti pendukung.
Perkembangan berita mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. berita positif; b. berita negatif; dan c. 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; dan f. permintaan pemberitaan langsung tanpa perencanaan.
Efektif mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. menggali secara berurutan; b. menyambungkan uraian pesan tanggapan

	<p>untuk tanggapan yang sermpa;</p> <p>c. pemahaman penanya dikonfirmasi;</p> <p>d. tidak menimbulkan tanggapan baru; dan</p> <p>e. adil untuk seluruh audien yang menanggapi.</p>
<p>Etika:</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 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> <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.

Kualitas berita mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. efektifitas; b. akurasi; c. netralitas; d. durasi; dan e. reputasi media informasi.
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; f. perangkat aturan terkait informasi publik; g. pedoman perilaku pemerintahan; h. standar etika organisasi; dan i. data historis liputan berita.
3. Peraturan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

	Pemerintahan Daerah; dan h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
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>

<i>Thinking)</i>	<p>3.2 Pemahaman pegawai terhadap interrelasi kerja antar bagian dalam meningkatkan kepuasan pengguna layanan ditelusur.</p> <p>3.3 Pemahaman pegawai terhadap interelasi 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>
4. Mengembangkan <i>team learning</i> dalam melaksanakan tugas pelayanan	<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 Interelasi pelayanan dikembagkan</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>
5. Membangun visi pelayanan organisasi	<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	
1. Konteks Variabel	
Unit ini berlaku dalam membangun organisasi pembelajaran sesuai ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	
Upaya internalisasi mencakup	<ul style="list-style-type: none"> a. dialog internal; b. ceramah; c. menampilkan keteladanan; dan d. modifikasi tugas kerja.
Nilai nilai; 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

	<p>kerja sama;</p> <ul style="list-style-type: none">m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;ni. 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 kedinasan; danj. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri
--	---

	<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; dan o. 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; dan g. 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 pengungkit (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

Upaya pengembangan mutu pelayanan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. pelatihan; b. pendampingan; c. pengkajian umpan balik; dan d. penambahan fasilitas.
Prinsip team <i>learning</i> mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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 kemitraaan dengan anggota organisasi; dan f. membuktikan apa yang diucapkan.
Prinsip visi bersama mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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. 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.
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 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	<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>

2. Metode asesmen yang sesuai dengan unit ini	<ul 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 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. 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; dan n. 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. diplomasi organisasi; c. dialog; d. teknik analisis manajemen; e. membimbing; f. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; g. literasi; 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. tegas; b. komunikatif; c. antisipatif; d. koordinatif; dan e. inovatif.
6. Aspek kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. menerapkan prinsip organisasi pembelajaran dalam tugas pelayanan; dan b. melakukan dialog.
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
1. Mengidentifikasi sumber resiko konflik SARA	1.1. Konteks pemerintahan terkait konflik SARA ditentukan. 1.2. Lingkungan strategis 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.
2. Menganalisis masalah potensial konflik SARA	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.
3. Membuat program pencegahan konflik SARA	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.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks variabel Unit ini berlaku dalam merumuskan strategi pencegahan konflik SARA pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi.	

Konteks pemerintahan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. instansi pemerintahan; b. kewenangan; c. partai politik; d. DPRD; e. masyarakat target pencegahan; f. organisasi non pemerintahan; g. tokoh masyarakat; h. tokoh agama; i. LSM; dan j. organisasi masyarakat.
Lingkungan strategis mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. internal pemerintahan meliputi kekuatan dan kelemahan; dan b. 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 pikir; e. perbedaan ideologi politik; f. persaingan; g. kesenjangan; h. harga diri; i. isu lintas budaya; j. penyalahgunaan kekuasaan; k. kekerasan; l. isu-isu gender; dan m. isu antar generasi.
Elemen konflik mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. sumber persoalan; b. faktor pemicu; c. kekuatan individual; dan d. media konflik.
Pemangku kepentingan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. unsur pemerintahan setempat; b. DPRD; c. tokoh masyarakat; dan d. tokoh agama.

	e.
Tenaga ahli mencakup:	a. cendekiawan; b. ilmuwan; dan c. mantan birokrat.
Skala prioritas konflik mencakup:	a. urgensi konflik; b. keseriusan konflik; dan c. pertumbuhan konflik.
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; h. LAKIP; dan i. 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	<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"> 4) standar informasi publik; 5) standar tata naskah; dan 6) 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	<ol style="list-style-type: none"> a. portofolio; b. simulasi; c. demonstrasi; 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	<ol style="list-style-type: none"> a. individu berkebutuhan khusus; b. individu dengan latar belakang budaya yang berbeda; c. wanita; d. kelompok pemuda; e. kelompok lanjut usia; dan f. masyarakat daerah terdepan, terluar dan tertinggal.
4. Pengetahuan dan Keterampilan	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi organisasi;

yang Diperlukan	<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;</p> <p>d. budaya dasar;</p> <p>e. sistem politik;</p> <p>f. dinamika kelompok;</p> <p>g. psikologi massa;</p> <p>h. kepemimpinan;</p> <p>i. wawasan kebangsaan berdasarkan empat pilar;</p> <p>j. ketahanan nasional;</p> <p>k. prinsip-prinsip tata kelola perubahan;</p> <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 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;</p> <p>b. menganalisis regulasi;</p> <p>c. komunikasi massa;</p> <p>d. mengembangkan langkah antisipasi untuk masalah tidak terduga;</p> <p>e. investigasi;</p> <p>f. negosiasi;</p> <p>g. mediasi;</p> <p>h. literasi; dan</p> <p>i. membaca dan menginterpretasikan informasi dengan media yang berbeda untuk audien yang berbeda.</p>
-----------------	--

5. Sikap kerja yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a. analitis; b. inovatif; c. investigatif; d. berpikir kritis; e. antisipatif; dan f. cermat.
6. Aspek Kritis	<ul style="list-style-type: none"> a. mengidentifikasi lingkungan strategis 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Rencana pembangunan mencakup:	RPJP Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Rencana strategis Kementerian/Lembaga 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; dan g. perspektif masyarakat.
5. 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; f. dokumen informasi budaya daerah setempat; g. dokumen riwayat program pemerintah; dan h. data sosial ekonomi.
6. 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

	<p>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>
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	<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>9. 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>10. 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>

	<ul style="list-style-type: none"> f. perencanaan berbasis penilaian kealayanan; g. mengembangkan hubungan strategis; h. memberikan konsultasi; i. literasi; dan j. 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	<p>c. Menyertakan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal.</p> <p>d. Memiliki kandungan penerapan nilai kearifan budaya local.</p>
Pemangku kepentingan mencakup	<p>a. sejawat;</p> <p>b. pimpinan;</p> <p>c. pihak ahli;</p> <p>d. personel dari organisasi lain;</p> <p>e. lsm;</p> <p>f. masyarakat profesi; dan</p> <p>g. pegawai.</p>
Teknik komunikasi mencakup	<p>a. informatif;</p> <p>b. argumentatif;</p> <p>c. persuasif;</p> <p>d. partisipatif; dan</p> <p>e. konsultatif.</p>
Kebijakan mencakup	<p>a. kebijakan pelaksanaan desentralisasi;</p> <p>b. kebijakan pelaksanaan dekonsentrasi; dan</p> <p>c. kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan.</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 strategis Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>e. rencana kerja Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;</p> <p>f. dokumen anggaran;</p> <p>g. LAKIP; dan</p> <p>h. AKIP.</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) 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 merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi pada lingkup organisasi.
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	<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;</p> <p>d. sistem politik;</p> <p>e. budaya dasar;</p> <p>f. komunikasi massa;</p> <p>g. pemecahan masalah dan pengambilan keputusan;</p> <p>h. teknik berpikir kreatif;</p> <p>i. diagnostic reading;</p> <p>j. prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kebijakan;</p> <p>k. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>l. prinsip kesetaraan dan keragaman; dan</p> <p>m. kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan kerja.</p> <p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan sebagai berikut:</p> <p>a. membaca dan menginterpretasikan data pada berbagai jenis media data;</p> <p>b. menginterpretasi histori kebijakan;</p> <p>c. menginterpretasi data;</p> <p>d. mengelola keberagaman kelompok;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. menangani konflik; 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 diseminasi	1.1. Tema diseminasi ditetapkan. 1.2. Pokok penjabaran tema diseminasi dibuat. 1.3. Data kondisi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional subjek diseminasi dianalisis. 1.4. Metode penyampaian materi ditetapkan. 1.5. Koordinasi dengan pemangku kepentingan dilakukan.
2. Melakukan pemaparan topik diseminasi	2.1. Pemahaman peserta terhadap materi diseminasi dipastikan. 2.2. Kesiapan lingkungan penyajian diseminasi diperiksa. 2.3. Antisipasi respon audien disusun . 2.4. Materi disampaikan.
3. Menetapkan tingkat kerawanan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	3.1. Respon audien dianalisis. 3.2. Wawancara dengan pihak setempat dilaksanakan. 3.3. Informasi kejadian terkait kerawanan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dikaji berdasarkan hasil wawancara dan data lainnya. 3.4. Tingkat kerawanan ditetapkan.
4. Membuat rekomendasi tindak lanjut diseminasi	4.1. Sumber daya wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional diidentifikasi. 4.2. Konsultasi dengan pemangku kepentingan dilakukan. 4.3. Solusi tindak lanjut pelaksanaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dirumuskan. 4.4. Laporan hasil diseminasi disusun.
BATASAN VARIABEL	
1. Konteks Variabel	Unit ini berlaku dalam melakukan diseminasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan

internal dan eksternal organisasi.	
Data kondisi mencakup:	a. hambatan; b. tantangan; c. ancaman; dan d. gangguan.
Pemangku kepentingan mencakup:	a. instansi pemerintah; b. forum komunikasi pimpinan daerah; dan c. forum komunikasi pimpinan kecamatan.
Materi diseminasi mencakup:	a. Pancasila; b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945; c. Bhinneka Tunggal Ika; d. Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan e. Ketahanan nasional
Pihak setempat mencakup:	a. tokoh agama; b. tokoh pemuda; c. tokoh masyarakat; d. organisasi kemasyarakatan; dan e. lembaga swadaya masyarakat.
Tingkat kerawanan mencakup:	a. ideologi; b. politik; c. ekonomi; d. sosial budaya; e. pertahanan dan keamanan; dan f. kerukunan umat beragama.
Sumber daya mencakup:	a. sumber daya alam wilayah setempat; b. sumber daya manusia aparatur; dan c. sumber daya buatan di wilayah setempat.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> g. AKIP; h. LAKIP; i. dokumen materi diseminasi; 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	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 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;

	<p>m. kode etik pemerintahan dan kode etik perilaku;</p> <p>n. prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat 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	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk merumuskan rencana kebijakan 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
<p>1. Mengidentifikasi nilai nilai budaya masyarakat setempat</p>	<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>
<p>2. Menganalisis struktur dan status masyarakat</p>	<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>
<p>3. Mengidentifikasi kebutuhan kebijakan pemerintah berbasis budaya lokal</p>	<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 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>
BATASAN VARIABEL	
<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>	
Pranata budaya mencakup:	<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>
Struktur masyarakat dan status sosial mencakup:	<p>n. strata ekonomi;</p> <p>o. kesenjangan ekonomi;</p> <p>p. jabatan di masyarakat;</p> <p>q. kekuasaan; dan</p>

	r. pendidikan.
Isu aktual mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. kesenjangan ekonomi; b. kemiskinan; 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.
Pemangku kepentingan mencakup:	<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.
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. data kewilayahan; e. data kependudukan; f. dokumen informasi budaya daerah setempat; g. dokumen riwayat program pemerintah; dan h. 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

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

dengan unit ini	<ul style="list-style-type: none"> 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;

	<ul style="list-style-type: none"> f. perencanaan berbasis penilaian kelayakan; g. mengembangkan hubungan strategis; h. memberikan konsultasi; 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

1. Melakukan analisis sumber daya keuangan	<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>
2. Menafsirkan informasi keuangan dan perekonomian	<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>
3. Menggunakan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan	<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>
4. Memaksimalkan sumber daya keuangan.	<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>	

Faktor ekonomi mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. suku bunga; b. kondisidan kecendrungan ekonomi; regional, daerah, dannasional; c. tingkat pengangguran; d. inflasi; e. fiskal dan kebijakan moneter; dan f. kepercayaan publik.
Informasi keuangan mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan akuntansi; b. neraca keuangan; c. cadangan devisa negara; d. laporan arus kas; e. rasio keuangan; dan f. anggaran: <ul style="list-style-type: none"> 1) Operasional; 2) Organisasi pemerintah; 3) Dewan perwakilan; dan 4) Perkiraan biaya danbiaya aktual pengeluaran serta anggran yang ada.
Indikator kinerja mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> a. peningkatan investasi; b. peningkatan belanja publik; c. pengurangan pengeluaran biaya penyeleggaraan aparatur; d. peningkatan efisiensi operasional pelaksanaan tugas
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; f. dokumen penjabaran APBD; g. dokumen pelaksanaan anggaran.
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 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 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	<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 menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis dalam lingkup organisasi.</p>
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	<p>Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan sebagai berikut:</p>

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

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

4. Menetapkan metode kerjasama	4.1 Opsi-opsi model kerjasama diekplorasi. 4.2 Kesesuaian model kerjasama dianalisis berdasarkan tujuan kerjasama. 4.3 Model kerjasama dirumuskan asas penyelenggaraan pemerintahan. 4.4 Model kerjasama dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.
5. Merumuskan kerangka kerjasama antarlembaga	5.1 Persyaratan kerjasama dirumuskan. 5.2 Tahapan kerjasama dirumuskan. 5.3 Peran pemangku kepentingan dalam kerjasama diidentifikasi. 5.4 Draf perjanjian / kontrak disiapkan.
BATASAN VARIABEL	
1. Kontek Variabel Unit ini berlaku dalam melakukan pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama pada ruang lingkup kewenangan organisasi dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal organisasi	
Urusan pemerintahan mencakup:	a. urusan wajib; b. pelayanan dasar; c. non pelayanan dasar; d. urusan pilihan yang menyangkut potensi unggulan daerah.
Jenis lembaga mencakup:	a. lembaga pemerintah pusat; b. lembaga pemerintah provinsi; c. lembaga pemerintah kabupaten/kota lainnya; d. badan usaha milik negara /daerah; dan e. lembaga profit non-pemerintah.
Klasifikasi kelayakan mencakup:	a. kesesuaian kompetensi yang disyaratkan dalam substansi kerjasama; b. kesesuaian jenis usaha; c. sumber daya lembaga yang dimiliki; d. manajemen; e. teknologi; f. personel;

	g. modal; dan 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

	<p>Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</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; 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	<p>a. portofolio;</p> <p>b. laporan pihak ketiga;</p> <p>c. observasi;</p>

	<p>d. simulasi;</p> <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>

	<ul style="list-style-type: none">h. komputer;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,

ftd

TJAHJO KUMOLO