

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang   : a. bahwa berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis Sistem Merit perlu memiliki standar kompetensi jabatan yang akan dijadikan sebagai acuan dalam melakukan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, promosi pada suatu jabatan baik dilakukan berdasarkan akses karier maupun akses terbuka atau kompetitif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal 1

Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan untuk mengukur kompetensi individu pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam kegiatan rekrutmen, pengembangan,

pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

### Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 secara berkelanjutan akan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dinamika perubahan organisasi pemerintahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR                      TAHUN  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.
2. Dalam Pasal 1 angka 22 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
3. Berdasarkan Pasal 165 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS yang menyatakan bahwa dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS, Instansi Pemerintah harus menyusun standar kompetensi Jabatan.
4. Untuk mendukung terwujudnya Manajemen ASN yang berdasarkan Sistem Merit diperlukan standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Standar Kompetensi Manajerial merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam Manajemen ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mengukur kompetensi manajerial individu Pegawai ASN dalam kegiatan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Kompetensi Manajerial Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Pedoman Menteri ini yaitu Standar Kompetensi Manajerial yang berlaku umum untuk seluruh jenis jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Deskripsi Kompetensi adalah penjelasan kompetensi dari tiap level Kompetensi.
7. Indikator adalah ukuran atas setiap deskripsi kompetensi.

#### E. KELOMPOK JABATAN

Kelompok jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdiri dari:

NO	KELOMPOK JABATAN		JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi	a. Madya	1) Sekretaris Jenderal 2) Direktur Jenderal 3) Staf Ahli Menteri 4) Inspektur Jenderal 5) Kepala Badan
		b. Pratama	1) Kepala Biro/Pusat 2) Direktur 3) Inspektur 4) Sekretaris Direktorat Jenderal/ Badan/Inspektorat Jenderal
2.	Jabatan Administrasi	a. Administrator	Kepala Bagian/Bidang/ Subdirektorat
		b. Pengawas	Kepala Subbagian/Subbidang/ Seksi
		c. Pelaksana	Jabatan Fungsional Umum

3.	Jabatan Fungsional	a. Keahlian	1) Ahli Utama 2) Ahli Madya 3) Ahli Muda 4) Ahli Pertama	Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan jenjang keahlian ataupun keterampilan
		b. Keterampilan	1) Penyelia 2) Mahir 3) Terampil 4) Pemula	

## II. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

### A. DEFINISI KOMPETENSI MANAJERIAL

Standar Kompetensi Manajerial pegawai ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

1. Standar Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator terdiri atas:

NO	NAMA KOMPETENSI	DEFINISI
1	<i>Mendorong Hasil</i>	Menantang, mendorong organisasi dan diri mereka sendiri untuk menjadi unggul dan berprestasi tinggi.
2	<i>Fokus Kepada Pemangku Kepentingan</i>	Mengantisipasi kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) dengan merancang, mendorong dan mendukung pencapaian hasil (produk dan jasa) yang melebihi harapan.
3	<i>Integritas dan Keberanian Berdasarkan Keyakinan</i>	Mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari. Memiliki keberanian untuk secara pribadi menyampaikan pokok-pokok persoalan yang dapat menimbulkan pertentangan.
4	<i>Perencanaan dan Pengorganisasian</i>	Secara efektif merencanakan dan mengorganisasir pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi dengan menetapkan tujuan dan mengantisipasi kebutuhan dan prioritas.
5	<i>Memimpin Perubahan</i>	Mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan secara efektif.
6	<i>Penetapan Visi</i>	Mengidentifikasi sasaran jangka panjang dan memprakarsai implementasi dari berbagai gagasan atau alternatif yang terbaik.
7	<i>Kepemimpinan Tim</i>	Memimpin orang lain untuk mencapai sasaran dan tujuan tim.

8	<i>Pengambilan Keputusan Strategis</i>	Kemampuan membuat keputusan dan tindakan yang cepat dan tepat dengan cara mengevaluasi informasi yang tersedia untuk mendapatkan berbagai alternative solusi terbaik, dengan mempertimbangkan berbagai resiko dan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan organisasi dan pemangku kepentingan ( <i>stakeholder</i> ) dalam jangka panjang.
9	<i>Membangun Hubungan</i>	Kemampuan untuk menjalin dan membina hubungan dengan pihak terkait untuk mencapai tujuan organisasi pada masa kini maupun masa yang akan datang.
10	<i>Komunikasi</i>	Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.

2. Standar Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional terdiri atas:

NO	NAMA KOMPETENSI	DEFINISI
1	<i>Keuletan</i>	Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya
2	<i>Berorientasi Pada Pelayanan</i>	Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya
3	<i>Integritas</i>	Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja
4	<i>Pengorganisasian</i>	Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
5	<i>Adaptasi terhadap Perubahan</i>	Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja
6	<i>Perencanaan</i>	Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang



7	<i>Kepemimpinan</i>	Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi
8	<i>Membangun Hubungan Kerja</i>	Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi
9	<i>Komunikasi Lisan</i>	Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.
10	<i>Berorientasi Pada Kualitas</i>	Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.
11	<i>Analisa Masalah</i>	Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi

## B. DESKRIPSI DAN LEVEL KOMPETENSI

### 1. Deskripsi dan Level Standar Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator:

#### a) *Mendorong Hasil*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Mendorong tim kerja untuk menggunakan kemampuannya secara optimal	Administrator
2	Membuat target kerja yang menantang bagi tim	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Menjadikan tim kerjanya mampu bersaing	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Mendorong organisasi untuk menjadi unggul dan berprestasi tinggi	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

#### b) *Fokus Kepada Pemangku Kepentingan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Monitor dan evaluasi kebutuhan pemangku kepentingan ( <i>stakeholder</i> )	Administrator
2	Mengembangkan cara baru untuk kepuasan pemangku kepentingan ( <i>stakeholder</i> )	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Madya
3	Mendorong dan mengarahkan tim kerja untuk menggunakan	Jabatan Pimpinan Tinggi

	standar kualitas yang tinggi	Madya/Utama
4	Mengarahkan pembakuan, pelembagaan dan integrasi berbagai standar kualitas dalam organisasi	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

c) *Integritas dan Keberanian Berdasarkan Keyakinan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya	Administrator
2	Konsisten menerapkan norma-norma yang ada. Mempertahankan pendapat yang diyakini benar	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Bertindak sesuai kode etik dan prinsip moral yang tinggi. Berani menerima resiko dalam mempertahankan pendapat yang diyakini benar.	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Menjadi panutan dalam mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

d) *Perencanaan dan Pengorganisasian*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Merencanakan dan mengorganisasi tugas secara simultan dan efisien	Administrator
2	Mahir menyusun rencana alternative ( <i>contingency plan</i> )	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Efektif mengelola kemajuan dan arah pencapaian sasaran organisasi	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Efektif mengelola berbagai sumber daya di lingkup Kementerian yang dipimpinnya untuk kemanfaatan terbesar di tingkat nasional	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

e) *Memimpin Perubahan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Memprakarsai perubahan pada orang lain	Administrator
2	Memimpin perubahan pada unit kerjanya	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Memimpin perubahan organisasi	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Memimpin perubahan yang berdampak secara nasional	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

f) *Penetapan Visi*

Tingkat	Deskripsi	Level Dalam
---------	-----------	-------------

Kemahiran (Level)		Jabatan
1	Berfikir strategis sesuai visi	Administrator
2	Merumuskan visi	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Menciptakan dan mengimplementasikan gagasan sesuai visi	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Memastikan keselarasan visi di Kementerian yang dipimpinnya dengan visi pembangunan nasional	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

g) *Kepemimpinan Tim*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Memberikan tugas sesuai kemampuan anggota tim	Administrator
2	Memberdayakan anggota tim	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Meningkatkan efektivitas tim	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Konsisten dalam mengarahkan anggota tim	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

h) *Pengambilan Keputusan Strategis*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Mengambil keputusan sederhana atas persoalan-persoalan yang terjadi berdasarkan kebiasaan, pengetahuan, dan peraturan praktis yang berlaku	Administrator
2	Mengambil keputusan relevan berdasarkan alternatif solusi yang disusun dengan merujuk pada data faktual	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3	Mengambil keputusan yang responsif atas isu-isu yang berpengaruh terhadap kelangsungan organisasi, berdasarkan analisis mendalam dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki, kepentingan <i>stakeholder</i> serta dampak yang ditimbulkan	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
4	Mengambil tindakan secara cepat dan tepat atas permasalahan kompleks yang memiliki resiko dan ketidakpastian tinggi, dengan menggunakan analisis mendalam dan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki, kepentingan <i>stakeholder</i> , serta dampak jangka panjang yang ditimbulkan	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

i) *Membangun Hubungan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Mengidentifikasi pihak-pihak terkait yang memiliki hubungan kerja	
2	Membangun hubungan kerja formal/informal yang terkait langsung dengan pekerjaan	Adminsitrator
3	Membangun hubungan kerja formal/informal yang terkait langsung atau tidak langsung dengan pekerjaan	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
4	Menciptakan jejaring kerja sama	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Utama

j) *Komunikasi*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
1	Memahami arti komunikasi dan berupaya memahami tujuan dan pentingnya komunikasi serta mengikuti alur komunikasi yang berlaku	Administrator
2	Melakukan komunikasi dengan topic yang sederhana dengan menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, dan analogi yang jelas dan sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Madya
3	Mampu memastikan pemahaman pencengar dengan melakukan Tanya jawab dan menegaskan kembali apa yang disampaikan terhadap pendengaran serta mampu memahami topik-topik yang cukup kompleks	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Utama
4	Mampu memahami dan menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan orang lain serta mampu melakukan pembahasan topik-topik yang kompleks, teknis ataupun khusus.	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama

2. Deskripsi dan Level Standar Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional:

a) *Keuletan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Mengubah tujuan karena adanya	

	hambatan.	
1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan	Pelaksana Administratif
2	Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah startegi/pendekatan/cara.	Pelaksana Analis dan Fungsional
3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai	Pengawas
4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan	
5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.	

*b) Berorientasi Pada Pelayanan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya	
1	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan	
2	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia	Pelaksana Administratif/ Analis/ Fungsional
3	Meningkatkan kemampuan organisasi [unit kerja yang dipimpinnya] untuk memenuhi kebutuhan pelanggan	Pengawas
4	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus	
5	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.	

*c) Integritas*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi, namun belum konsisten menerapkannya	

1	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban	
2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi	Pelaksana Administratif/ Analisis/ Fungsional
3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	Pengawas
4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	
5	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	

d) *Pengorganisasian*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Menyerahkan penyelesaian pekerjaan kepada orang lain.	Pelaksana Administratif/ Analisis
1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung	Pengawas
3	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif	
4	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala	
5	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program.	

e) *Adaptasi terhadap Perubahan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Menganggap perubahan bukan	

	suatu hal yang penting.	
1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi	
2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri	Pelaksana Administratif
3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda/baru	Pelaksana Analis/ Fungsional
4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan	Pengawas
5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.	

f) *Perencanaan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Melaksanakan kegiatan kerja tanpa perencanaan.	
1	Mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	Pelaksana Administratif/ Analis/ Fungsional
2	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional	Pengawas
3	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja	
4	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis	
5	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi	

g) *Kepemimpinan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Membiarkan keadaan setiap orang bekerja tanpa pengarahan	
1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi	Pelaksana Administratif/ Analis
2	Membina bawahan dalam	

	penyelesaian pekerjaan	
3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan	Pengawas
4	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	
5	Membangun situasi kerja yang kondusif	

h) *Membangun Hubungan Kerja*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Menanggapi tawaran kerja sama dengan sikap yang pasif.	Pelaksana Administratif/ Analisis/ Fungsional
1	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi (kementerian) yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (unit kerjanya)	Pengawas
2	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi	
3	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi	
4	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi	
5	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya	

i) *Komunikasi Lisan*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/diskusi.	
1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistimatis.	
2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	Pelaksana Administratif
3	Mengungkapkan	Pengawas/



	pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.	Pelaksana Analis/ Fungsional
4	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.	
5	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.	

j) *Berorientasi Pada Kualitas*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Melaksanakan pekerjaan dengan mengabaikan prosedur yang ditentukan	
1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar	Pelaksana Administratif
2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja	Pengawas/ Pelaksana Analis/ Fungsional
3	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik	
4	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif	
5	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan	

k) *Analisa Masalah (Berpikir Analitis)*

Tingkat Kemahiran (Level)	Deskripsi	Level Dalam Jabatan
0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.	
1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	Pelaksana Administrasi
2	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya	Pelaksana Analis/ Fungsional

3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	Pengawas
4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi	
5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.	

### III. PENUTUP

1. Pengukuran kompetensi Pegawai ASN dilakukan dengan *assesment* terhadap Pegawai ASN pada seluruh kelompok jabatan.
2. *Assesment* sebagaimana angka 1 di atas dilakukan oleh *assesor* atau lembaga yang ditetapkan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
3. Hasil *assesment* sebagaimana angka 1 di atas menjadi salah satu pertimbangan Baperjakat dalam melakukan pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIC INDONESIA,

RUDIANTARA