PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 060/215 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Semarang tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir dengan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

KEDUA : Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, disusun untuk menjamin objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Maret 2021

WALIKOTA SEMARANG,

HENDRAR PRIHADI

SALINAN disampaikan Kepada Yth :
1. Wakil Walikota Semarang;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
4. Inspektur Kota Semarang;
5. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang;
6. Kepala Bagian Organisasi Setda KotaSemarang;
7. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Semarang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 060/215 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DAFTAR JABATAN PIMPINAN TINGGI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

| NO | NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Sekretaris Daerah |
| 2 | Asisten Pemerintahan |
| 3 | Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat |
| 4 | Asisten Administrasi Umum |
| 5 | Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik |
| 6 | Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan |
| 7 | Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia |
| 8 | Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |
| 9 | Inspektur |
| 10 | Kepala Dinas Pendidikan |
| 11 | Kepala Dinas Kesehatan |
| 12 | Kepala Dinas Pekerjaan Umum |
| 13 | Kepala Dinas Penataan Ruang |
| 14 | Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 15 | Kepala Dinas Pemadam Kebakaran |
| 16 | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
| 17 | Kepala Dinas Sosial |
| 18 | Kepala Dinas Tenaga Kerja |
| 19 | Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 20 | Kepala Dinas Ketahanan Pangan |
| 21 | Kepala Dinas Lingkungan Hidup |
| 22 | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 23 | Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| 24 | Kepala Dinas Perhubungan |
| 25 | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian |
| 26 | Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro |
| 27 | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 28 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga |
| 29 | Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata |
| 30 | Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan |
| 31 | Kepala Dinas Perikanan |
| 32 | Kepala Dinas Pertanian |
| 33 | Kepala Dinas Perdagangan |
| 34 | Kepala Dinas Perindustrian |
| 35 | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| 36 | Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan |

| | |
|---|---|
| 37 | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |
| 38 | Kepala Badan Pendapatan Daerah |
| 39 | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| 40 | Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro |
| 41 | Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah |

WALIKOTA SEMARANG,

HENDRAR PRIHADI

**24. Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**
**Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI**
**Urusan Pemerintah : BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**
**Kode Jabatan : -**

| **JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA** | | | |
|---|---|---|---|
| **I. IKHTISAR JABATAN** | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksankan sebagian tugas Walikota di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan | | |
| **II. STANDAR KOMPETENSI** | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1 Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan<br>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2 Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;<br>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan<br>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | 4.1<br><br><br><br><br><br><br>4.2<br><br><br><br>4.3 | Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;<br>Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan<br>Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. |
| 4 | Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | 4.1<br><br><br><br>4.2<br><br><br>4.3 | Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;<br>Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan<br>Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi. |
| 5 | Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | 4.1 | Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan<br>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok. |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;<br>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan<br>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7 Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;<br>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan<br>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.<br>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan<br>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). |
| **B Sosial Kultural** | | | | |
| 9 | Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;<br>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan<br>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| **C Teknis** | | | | |
| 10 | Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika | 4 | Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan Informatika | 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan Kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;<br>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4.2 | Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika. |
| 11 | Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan komunikasi dan informasi publik | 4.1<br>4.2<br>4.3 | Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan Informasi publik yang lebih efektif/efisien;<br>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan Informasi publik; dan<br>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi Lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik. |
| 12 | Pengelolaan Teknologi dan Informatika | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika | 4.1<br>4.2 | Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/ efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;<br>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | domain untuk pemerintah daerah; dan<br>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah. |
| 13 | Manajemen layanan teknologi informasi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. | 4.1<br>4.2<br>4.3 | Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan;<br>Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi;<br>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi. |
| 14 | Pengamanan informasi | 4 | Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat Norma standar prosedur instrument pengamanan informasi | 4.1<br>4.2<br>4.3 | Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi;<br>Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; dan<br>Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari Stakeholder pelaksanaan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | pengamanan informasi, dan Memberikan bimbingan dan Fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi. |
| 15 | Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan Strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok;<br>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan<br>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

**III. PERSYARATAN JABATAN**

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | Jenjang | Sarjana / Diploma IV | | | |
| | Bidang Ilmu | Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer | | | |
| B Pelatihan | Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | Teknis | Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi | | √ | |
| | Fungsional | - | | | |
| C Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/humas atau bidang lain yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun | √ | | |
| | | 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | √ | | |
| D Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas informasi dan komunikasi publik;<br>2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika. | | | |