



**PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 02 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi melalui penetapan pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota selama pengabdianannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  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);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1), dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008, dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 31 Tahun 2008 tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum.

**Dengan Persetujuan  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum dan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan dari Instansi lain;

3. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan Pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian;
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan suatu satuan organisasi Negara;
5. Jabatan Struktural adalah jabatan secara jelas ada dalam struktur organisasi dan dibedakan menurut eselonisasi, mulai dari eselon IV sampai dengan eselon I;
6. Jabatan Fungsional tertentu adalah jabatan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
7. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural yang menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam susunan organisasi;
8. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disebut BAPERJAKAT adalah Tim yang bertugas memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang, dalam pengangkatan, pemindahan perpanjangan batas usia pensiun dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural Eselon II ke bawah;
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan PNS dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Pola Persyaratan Jabatan adalah suatu pola yang berisi rangkuman persyaratan umum dan khusus bagi jabatan struktural di jajaran Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. Usia adalah usia maksimal seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
12. Masa kerja adalah masa pengabdian Pegawai Negeri Sipil sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang Pegawai Negeri Sipil, yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
14. Prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian, dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki sesuatu jabatan atau untuk naik pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang diangkat;
15. Sarjana adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang Strata 1, Pasca Sarjana dan/atau Program Doktor;
16. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan struktural;
17. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional;
18. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah pendidikan dan pelatihan ketrampilan atau penguasaan pengetahuan di bidang teknis tertentu kepada Pegawai Negeri Sipil, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

## **Pasal 2**

- (1) Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur perkembangan Karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan, kompetensi, serta masa jabatan untuk memberikan jaminan kepastian hukum bagi perjalanan karier PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun, baik gerakan posisi PNS secara horisontal atau vertikal yang selalu mengarah pada tingkat posisi yang lebih tinggi.
- (2) Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh jabatan PNS selama masa kerjanya.

## **Pasal 3**

- (1) Susunan Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, untuk menjamin kepastian arah pengembangan Karier PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, mulai dari karier terendah sampai karier tertinggi sesuai dengan kompetensi dan prestasi yang dimilikinya.
- (2) Susunan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlukan untuk :
  - a. mendayagunakan se-optimal mungkin PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jenjang dan kompetensinya;
  - b. membina kemampuan, kecakapan, dan keterampilan secara efisien, efektif dan rasional, sehingga potensi, energi, bakat, minat dan motivasi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota tersalur secara objektif ke arah tujuan organisasi;
  - c. menyerasikan kemampuan, kecakapan dan keterampilan PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sesuai dengan jenjang dan jenis penugasan dalam jabatan yang tersedia untuk menghasilkan prestasi kerja yang optimal; dan
  - d. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan sehingga mampu memberi motivasi kerja dan pengembangan potensi diri bagi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagai sumber daya manusia berkualitas.

## **BAB II**

### **PEMBINAAN KARIER**

#### **Pasal 4**

- (1) Pembinaan Karier PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dimulai sejak pengangkatan seseorang sebagai PNS hingga pensiun atau berhenti
- (2) Pembinaan PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota didasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan sistem karier dan prestasi kerja.
- (3) Sistem Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu sistem kepegawaian, dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedang dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat objektif lainnya yang menentukan.

- (4) Sistem Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu sistem kepegawaian, dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki sesuatu jabatan atau untuk naik pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang diangkat, kecakapan tersebut harus dibuktikan dengan lulus ujian dinas dan prestasi dibuktikan secara nyata, sistem prestasi kerja tidak memberikan penghargaan terhadap masa kerja.
- (5) PNS yang mendapat tugas belajar/ijin belajar dengan nilai terbaik atau berprestasi dan melakukan inovasi yang bermanfaat bagi organisasi, memperoleh kesempatan untuk promosi.
- (6) Pembinaan Karier pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, menjamin perpindahan PNS antar wilayah kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

### **BAB III**

#### **POLA KARIER DALAM JABATAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Jabatan Struktural**

##### **Paragraf 1**

##### **Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural**

##### **Pasal 5**

Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, dilaksanakan secara berjenjang berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

##### **Pasal 6**

- (1) PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Struktural setingkat lebih tinggi diutamakan bagi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang sebelumnya pernah 2 (dua) kali menduduki Jabatan Struktural yang berbeda pada eselon di bawahnya.
- (3) PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dimutasikan antar jabatan, baik jabatan Struktural atau Fungsional.

##### **Pasal 7**

Mutasi jabatan dapat dilakukan secara horisontal, vertikal dan diagonal, yaitu :

- (1) Mutasi Jabatan horisontal adalah perpindahan struktural dalam tingkat eselon yang sama.
- (2) Mutasi Jabatan vertikal adalah perpindahan jabatan dari eselon yang lebih rendah ke eselon yang lebih tinggi.
- (3) Mutasi Jabatan diagonal adalah perpindahan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional atau sebaliknya.

## **Pasal 8**

PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan kemudian akan dimutasikan dalam suatu Jabatan Struktural maka jabatan yang akan didudukinya sekurang-kurangnya setingkat dengan jabatan yang terakhir

### **Paragraf 2**

#### **Persyaratan Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural**

## **Pasal 9**

Persyaratan umum untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah :

- a. berstatus PNS;
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

## **Pasal 10**

Persyaratan khusus jabatan eselon IV adalah sebagai berikut :

- a. pangkat/golongan minimal Penata (III/c), atau serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan Penata Muda Tk. I (III/b);
- b. Pendidikan formal serendah-rendahnya Diploma III atau Sederajat;
- c. memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman sesuai bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
- d. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tk. IV) atau yang dipersamakan;
- e. diutamakan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis yang menunjang bidang tugasnya;
- f. memiliki pengetahuan kepemiluan;
- g. memenuhi standart minimal penilaian yang telah ditetapkan;
- h. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir.

## **Pasal 11**

Persyaratan khusus jabatan eselon III adalah sebagai berikut :

- a. pangkat/golongan minimal Pembina (IV/a), atau serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan Penata Tk. I (III/d);
- b. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat dibawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon IV sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- c. Pendidikan formal serendah-rendahnya Sarjana;
- d. memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman sesuai bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
- e. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tk. III) atau yang dipersamakan;
- f. diutamakan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis yang menunjang bidang tugasnya;
- g. memiliki pengetahuan kepemiluan;
- h. memenuhi standart minimal penilaian yang telah ditetapkan;
- i. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir.

### **Pasal 12**

Persyaratan khusus jabatan eselon II adalah sebagai berikut :

- a. pangkat/golongan minimal Pembina Utama Muda (IV/c), atau serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan Pembina Tk. I (IV/b);
- b. pernah/sedang menduduki jabatan struktural setingkat dibawahnya atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan struktural eselon III sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- c. Pendidikan formal serendah-rendahnya Sarjana;
- d. memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman sesuai bidang tugas untuk jabatan yang akan diduduki;
- e. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim Tk. II) atau yang dipersamakan;
- f. diutamakan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis yang menunjang bidang tugasnya;
- g. memiliki pengetahuan kepemiluan;
- h. memenuhi standart minimal penilaian yang telah ditetapkan;
- i. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

### **Pasal 13**

Persyaratan khusus jabatan eselon I adalah sebagai berikut :

- a. memiliki Kompetensi;
- b. pangkat/golongan minimal Pembina Utama Muda (IV/c);
- c. Pendidikan formal serendah-rendahnya Sarjana;
- d. belum mencapai usia maksimal 58 tahun bagi mereka yang menduduki jabatan struktural Eselon II yang akan dipromosikan menduduki jabatan Eselon I, atau usia maksimal 59 tahun untuk akan dialih tugaskan dalam jabatan struktural Eselon I lain;
- e. diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat I (Diklatpim Tk. I) atau yang dipersamakan;
- f. memiliki pengetahuan kepemiluan;
- g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- h. persyaratan obyektif lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

### **Paragraf 3**

#### **Prosedur Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural**

### **Pasal 14**

- (1) Sekretaris Jenderal KPU menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang meliputi rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, urusan mutasi dan disiplin pegawai, pendataan dan pembinaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan pelatihan pegawai.
- (2) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membentuk Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari 3 (tiga) Kepala Sub Bagian Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menangani program, data, organisasi dan sumber daya, hukum, dan keuangan untuk keperluan pengusulan pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian pegawai untuk disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi.
- (3) Sekretaris KPU Provinsi membentuk Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Sekretariat KPU Provinsi untuk Eselon III dan Eselon IV yang terdiri dari 3 (tiga) Kepala Bagian Sekretariat KPU Provinsi yang menangani urusan program, data, organisasi dan sumber daya, hukum, dan keuangan.



- (4) Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Sekretariat KPU Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas untuk meneliti usul pengangkatan atau pemberhentian atau mutasi jabatan di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal KPU.
- (5) Sekretaris Jenderal KPU membentuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV yang terdiri 4 (empat) Kepala Biro yang menangani urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, keuangan, hukum, perencanaan dan data serta diketuai oleh Sekretaris Jenderal KPU guna keperluan pertimbangan KPU dalam pengisian jabatan struktural organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- (6) Pengisian Jabatan dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
- (7) Prosedur pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Penilaian**

#### **Pasal 15**

- (1) Penilaian calon yang diusulkan untuk diangkat dalam suatu jabatan struktural dilakukan melalui penilaian berdasarkan nilai skor matrik terhadap unsur-unsur penilaian sebagai berikut:
  - a. Kepangkatan/ Golongan;
  - b. Lama dalam kepangkatan/ golongan;
  - c. Pendidikan formal;
  - d. Pengalaman dalam jabatan;
  - e. Pengalaman penempatan;
  - f. Diklat kepemimpinan/Diklat Struktural;
  - g. Diklat Fungsional;
  - h. Diklat Teknis;
  - i. DP3;
  - j. Hukuman Disiplin PNS;
  - k. Kompetensi.
- (2) Yang dimaksud kompetensi sebagaimana ayat (1) huruf k :
  - a. Kompetensi Dasar;
  - b. Kompetensi Bidang.

#### **Pasal 16**

- (1) Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) merupakan kompetensi generik yang wajib dimiliki seluruh pejabat struktural dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.  
Kompetensi generik adalah cerminan kualitas personal (nilai dan sikap), Kompetensi dasar terdiri dari 6 (enam) macam kompetensi yaitu :
  1. Integritas (I);
  2. Kepemimpinan (K);
  3. Kerjasama (Ks);
  4. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP);
  5. Fleksibilitas (F);
  6. Pembelajaran Berkesinambungan (PB).

- (2) Kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b adalah cerminan kualitas personal (nilai dan sikap) dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan oleh setiap Pejabat Struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, yaitu pada tingkatan eselon II, III dan IV. Kompetensi Bidang meliputi kompetensi generik dan kompetensi teknik.

#### Pasal 17

- (1) Kompetensi Generik merupakan cerminan kualitas personal (nilai dan sikap) yang dipersyaratkan untuk bidang-bidang tertentu, yaitu :
- a. Berorientasi pada pelayanan;
  - b. Berpikir analitis dan konseptual;
  - c. Kesadaran Berorganisasi;
  - d. Komitmen terhadap Organisasi;
  - e. Komunikasi;
  - f. Kreatif dan Inovatif;
  - g. Manajemen Konflik;
  - h. Membangun Hubungan Kerja;
  - i. Membimbing;
  - j. Memimpin Kelompok;
  - k. Memimpin Rapat;
  - l. Mencari Informasi;
  - m. Mengambil Resiko;
  - n. Mengembangkan Orang Lain;
  - o. Monitoring dan Evaluasi;
  - p. Pemahaman Interpersonal;
  - q. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
  - r. Pendelegasian Wewenang;
  - s. Pengaturan Kerja;
  - t. Pengendalian Diri;
  - u. Perbaikan Terus Menerus;
  - v. Percaya Diri;
  - w. Perhatian terhadap Keteraturan;
  - x. Semangat untuk Berprestasi;
  - y. Tanggapan akan pengaruh Budaya;
- (2) Kompetensi Teknik mencerminkan keahlian dan ketrampilan yang dipersyaratkan untuk bidang-bidang tertentu yaitu :
- a. Advokasi;
  - b. Akuntansi Keuangan;
  - c. Analisis Beban Kerja;
  - d. Analisis Jabatan;
  - e. Analisis Kebutuhan Pelatihan;
  - f. Anggaran dan Belanja;
  - g. Audit Investigatif;
  - h. Audit Keuangan;
  - i. Audit Program;
  - j. Bahasa Inggris;
  - k. Cost and Benefit Analysis;
  - l. Disain Prosedur Operasi Standar;
  - m. Hubungan Masyarakat;
  - n. Hubungan Media;
  - o. Kearsipan;
  - p. Keprotokolan;
  - q. Negosiasi;
  - r. Legal Drafting;
  - s. Manajemen Aset dan Logistik;
  - t. Manajemen Informasi Pemilu;
  - u. Manajemen Jaringan Distribusi Logistik;
  - v. Manajemen Keuangan;

- w. Manajemen Kinerja;
- x. Manajemen Kontrak;
- y. Manajemen Pemilu;
- z. Manajemen Pengadaan Barang Dan Jasa;
- æ. Manajemen Pengamanan;
- ø. Manajemen Perkantoran;
- å. Manajemen Perpustakaan;
- aa. Manajemen Persidangan;
- bb. Manajemen Sarana dan Fasilitas;
- cc. Pelayanan Prima;
- dd. Penelitian Kebijakan;
- ee. Pengukuran Kinerja;
- ff. Peraturan-Peraturan Pemilu;
- gg. Perencanaan Partisipatif;
- hh. Performance Improvement Planning;
- ii. Perencanaan Sumber Daya Manusia;
- jj. Perpajakan;
- kk. Public and Private Partnership;
- ll. Presentasi;
- mm. Rekrutmen dan Seleksi;
- nn. Statistika Sektoral;
- oo. Teknik Manajemen Kebijakan Publik;
- pp. Teknik Penulisan Laporan;
- qq. Teknik Perencanaan;
- rr. Teknologi Informasi.

#### **Pasal 18**

Setiap unsur dalam penilaian akan diberi bobot nilai sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

#### **Pasal 19**

Penilaian Persyaratan administratif berdasarkan pembobotan, Persyaratan khusus jabatan struktural, Kompetensi, dan Alur Pola Karier PNS, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini

#### **Pasal 20**

- (1) Sekretariat Jenderal KPU melakukan penilaian kompetensi dasar dan kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18.
- (2) Dalam melakukan penilaian kompetensi dasar dan kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Jenderal KPU dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

### **Bagian Ketiga**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

Persyaratan penilaian, pengangkatan dan pemberhentian serta mutasi pada jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENSIUN**

#### **Pasal 22**

- (1) PNS yang menduduki jabatan eselon IV yang memasuki batas usia pensiun 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun hanya dapat dilakukan mutasi jabatan secara horisontal.
- (2) PNS yang menduduki jabatan eselon III yang memasuki batas usia pensiun 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun tidak dapat dimutasikan kecuali yang dipromosikan ke eselon II.

#### **Pasal 23**

- (1) PNS yang akan memasuki masa pensiun perlu dibekali pendidikan dan pelatihan, ketrampilan praktis sebagai bekal masa pensiun.
- (2) Batas usia pensiun bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 24**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindehan jabatan struktural bagi PNS Instansi lain yang dipekerjakan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal KPU, dan dengan ketentuan pejabat yang bersangkutan mendapatkan jabatan yang setara atau setingkat lebih tinggi dengan jabatan sebelumnya.
- (3) Bagi pejabat yang dipekerjakan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang akan melaksanakan alih tugas ke Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, pejabat yang bersangkutan akan tetap menduduki jabatan sebelumnya, sepanjang masih memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan ini, hal-hal berkenaan dengan pola karier PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan ini berlaku, dinyatakan sah dan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2012

**KETUA,**

**Prof. Dr. H.A. HAFIZ ANSHARY AZ, M.A**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Maret 2012

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**ttd**

**AMIR SYAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 256**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIAT JENDERAL KPU**  
**Kepala Biro Hukum**

**Nanik Suwarti**

LAMPIRAN I

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 02 TAHUN 2012

TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

**PENILAIAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF BERDASARKAN PEMBOBOTAN**

**1. KEPANGKATAN DAN GOLONGAN/RUANG**

Pengamatan ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural, makin tinggi dan memenuhi syarat pangkat yang dimiliki, makin tinggi nilainya

NO	CALON ESELON I		CALON ESELON II		CALON ESELON III		CALON ESELON IV		NILAI
	PANGKAT	GOLRU	PANGKAT	GOLRU	PANGKAT	GOLRU	PANGKAT	GOLRU	
1			2	3	4	5	6	7	8
1.	Pembina Utama	IV/e	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Tk.I	IV/b	Penata Tk.I	III/d	100
2.	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina	IV/a	Penata	III/c	80
3.	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Tk.I	IV/b	Penata Tk.I	III/d	Penata Tk.I	III/b	60

**2. a. RIWAYAT DAN RELEVANSI JABATAN**

Penilaian ini didasarkan pada banyaknya riwayat jabatan struktural maupun non struktural pada unit organisasi yang berbeda.

NO	RIWAYAT DAN RELEVANSI JABATAN YANG PERNAH DIDUDUKI		NILAI
	CALON PEJABAT ESELON II.a	CALON PEJABAT ESELON III	
1	2	3	4
1.	3 (tiga) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon II	3 (tiga) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon III	100
2.	2 (dua) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon II	2 (dua) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon III	80
3.	1 (satu) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon II	1 (satu) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon III	60
4.	3 (tiga) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon III	3 (tiga) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon IV	40
5.	2 (dua) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon III	2 (dua) kali atau lebih dalam jabatan struktural eselon IV	20

**b. RIWAYAT KEPANGKATAN**

Penilaian ini berdasarkan TMT pangkat terakhir yang dimiliki

NO	RIWAYAT KEPANGKATAN		NILAI
	CALON PEJABAT ESELON I		
1	2		3
1.	Pembina Utama (IV/e)		100
2.	2 (dua) tahun atau lebih dalam Pembina Utama Madya (IV/d)		80
3.	1 (satu) tahun dalam pangkat Pembina Utama Madya (IV/d)		60
4.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Pembina Utama Muda (IV/c)		40
5.	1 (satu) tahun dalam pangkat Pembina Utama Muda (IV/c)		20

NO	RIWAYAT KEPANGKATAN		NILAI
	CALON PEJABAT ESELON II		
1	2		3
1.	Pembina Utama Madya (IV/d)		100
2.	2 (dua) tahun atau lebih dalam Pembina Utama Muda (IV/c)		80
3.	1 (satu) tahun dalam pangkat Pembina Utama Muda (IV/c)		60
4.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Pembina Tk.I (IV/b)		40
5.	1 (satu) tahun dalam pangkat Pembina Tk.I/ (IV/b)		20

NO	RIWAYAT KEPANGKATAN	NILAI
	CALON PEJABAT ESELON III	
1	2	3
1.	Pembina Tk.I (IV/b)	100
2.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Pembina (IV/a)	80
3.	1 (satu) tahun dalam pangkat Pembina (IV/a)	60
4.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Penata Tk.I (III/d)	40
5.	1 (satu) tahun dalam pangkat Penata Tk.I (III/d)	20

NO	RIWAYAT KEPANGKATAN	NILAI
	CALON PEJABAT ESELON IV	
1	2	3
1.	Penata Tk. I (III/d)	100
2.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Penata (III/c)	80
3.	1 (satu) tahun dalam pangkat Penata (III/c)	60
4.	2 (dua) tahun atau lebih dalam pangkat Penata Muda Tk. I (III/b)	40
5.	1 (satu) tahun dalam pangkat Penata Muda Tk.I (III/b)	20

### 3. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN

Pengamatan ini didasarkan pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, makin tinggi dan memenuhi syarat diklat yang dimiliki, makin tinggi nilainya

NO	CALON ESELON I	CALON ESELON II	CALON ESELON III	CALON ESELON IV	NILAI
1	2	3	4	5	6
1	Diklatpim I/Sepati/Lemhanas	Diklatpim II/Sespa/Sespanas Spamen	Diklatpim III/Sepadya/Spama	Diklatpim IV/Adumla/Adum/Adum Eselon IV/ Suspimpemdagri	100
2	Diklatpim II/Sespa/Sespanas Spamen	Diklatpim III/Sepadya/Spama	Diklatpim IV/Adumla/Adum/Adum Eselon IV/ Suspimpemdagri	-	80

### 4. PENDIDIKAN FORMAL

Penilaian ini berdasarkan pada Pendidikan formal yang dimiliki:

NO	PENDIDIKAN FORMAL/IJAZAH	NILAI
1	2	3
1	Doktor (S3)	100
2	Pascasarjana/Magister (S2)	80
3	Sarjana (S1)/ D.IV	60
4	Sarjana Muda (D3)/ SLTA/ Sederajat	40

### 5. DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

Penilaian ini berdasarkan pada DP3 yang dimiliki 2 (dua) tahun terakhir:

NO	DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)	NILAI
1	2	3
1	Setiap unsur bernilai sangat baik	100
2	Setiap unsur bernilai baik (kecuali unsur kesetiaan bernilai amat baik)	80
3	Setiap unsur rata - rata bernilai baik	60

#### 6. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

Penilaian ini berdasarkan pada Diklat Teknis yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 30 jam:

NO	PENDIDIKAN FORMAL/IJAZAH	NILAI
1	2	3
1	5 (lima) atau lebih dalam mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	100
2	4 (empat) atau lebih dalam mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	80
3	3 (tiga) atau lebih dalam mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	60
4	2 (dua) atau lebih dalam mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	40

#### 7. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

Penilaian ini berdasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 30 jam:

NO	PENDIDIKAN FORMAL/IJAZAH	NILAI
1	2	3
1	5 (lima) atau lebih dalam mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	100
2	4 (empat) atau lebih dalam mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	80
3	3 (tiga) atau lebih dalam mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	60
4	2 (dua) atau lebih dalam mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	40

#### 8. DISIPLIN

Penilaian ini berdasarkan pada tingkat dan jenis pelanggaran hukum yang pernah dijatuhi:

NO	PENDIDIKAN FORMAL/IJAZAH	NILAI
1	2	3
1	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	0
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	-40
3	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	-60
4	Pernah dijatuhi hukuman disiplin berat	-80

#### 9. DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Penilaian ini berdasarkan pada Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang ada

NO	PENDIDIKAN FORMAL/IJAZAH	NILAI
1	2	3
1	Menduduki DUK tertinggi (1-10)	100
2	Menduduki DUK urutan kedua (11-20)	80
3	Menduduki DUK urutan ketiga (21-30)	60
4	Menduduki DUK urutan keempat (31-40)	40
5	Menduduki DUK urutan kelima (41-seterusnya)	20



**INSTRUMEN PENILAIAN CALON PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL**

NO	INDIKATOR PENGAMATAN	BOBOT (%)	HARKAT					NILAI	KET.
			BAIK SEKALI	BAIK	CUKUP	KURANG	KURANG BAIK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	KEPANGKATAN	15							
2	RIWAYAT KEPANGKATAN	15							
3	DIKLAT KEPEMIMPINAN	15							
4	PENDIDIKAN FORMAL	15							
5	DP-3	10							
6	DIKLAT TEKNIS	10							
7	DIKLAT FUNGSIONAL	10							
8	DISIPLIN	5							
9	DUK	5							
TOTAL NILAI									

**KETERANGAN:**

- Nilai = Bobot dikalikan dengan harkat
- Total Nilai = Jumlah keseluruhan nilai

*Contoh:*

Dra. Anandita Kartika, M.Si NIP. 010113000 Tgl lahir, 16-07-1953 Penata Tk. I (III/d) Jabatan Kasubag Pelelangan Biro Pengadaan; Riwayat Jabatan; Kasubbag TU (1998), Kasubbag Program (2002); Diklatpim yang diikuti Spama; Diklat Fungsional: Auditor Pemula dan Analis Jabatan; Diklat Teknis belum pernah mengikuti; DP3 bernilai baik; pernah dijatuhi hukuman ringan..

**CONTOH:  
INSTRUMEN PENILAIAN CALON PEJABAT STRUKTURAL ESELON III  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL**

- a. Nama : Dra. Anandita Kartika, M.Si
- b. NIP : 010113000
- c. Tanggal Lahir : 16-07-1953
- d. Pangkat, Golru : Penata Tk. I (III/d)
- e. Jabatan : Kasubag Pelelangan Biro Pengadaan

NO	INDIKATOR PENGAMATAN	BOBOT (%)	HARKAT					NILAI	KET.
			BAIK SEKALI	BAIK	CUKUP	KURANG	KURANG BAIK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	KEPANGKATAN	15			60			9	
2	RIWAYAT KEPANGKATAN	15					20	3	
3	DIKLAT KEPEMIMPINAN	15		80				12	
4	PENDIDIKAN FORMAL	15		80				12	
5	DP-3	10		80				8	
6	DIKLAT TEKNIS	10	-	-	-	-	-	-	
7	DIKLAT FUNGSIONAL	10			60			6	
8	DISIPLIN	5		80				4	
9	DUK	5					20	1	
TOTAL NILAI								55	

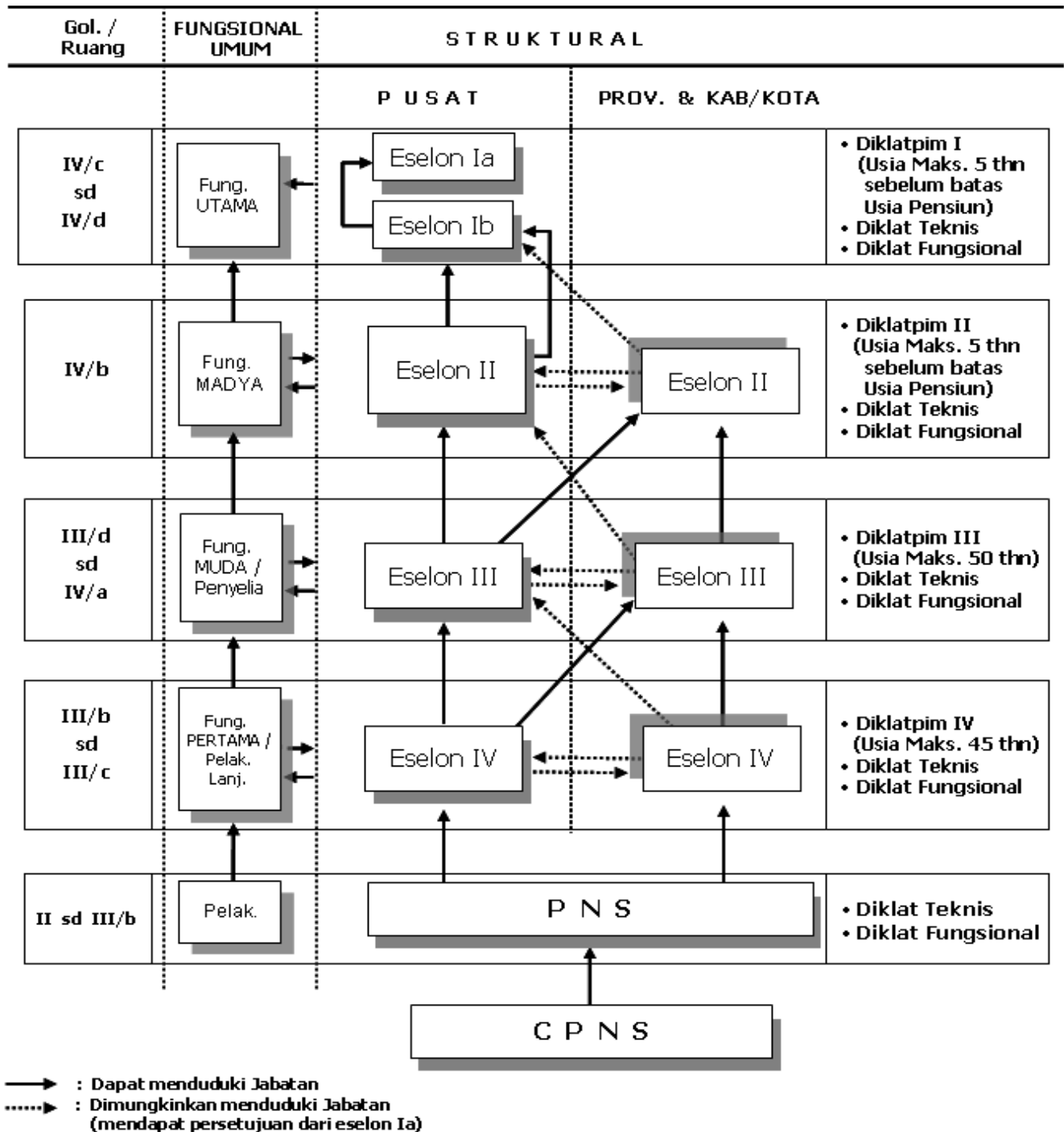
**KETUA,**

**Prof. Dr. H.A. .HAFIZ ANSHARY AZ, M.A**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR 02 TAHUN 2012  
 TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

**ALUR POLA KARIER PNS SEKRETARIAT JENDERAL KPU  
 SET. KPU PROVINSI & SET. KAB/KOTA**



KETUA,

Prof. Dr. H.A. .HAFIZ ANSHARY AZ, M.A

LAMPIRAN III  
 PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR 02 TAHUN 2012  
 TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,  
 DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

**POLA DASAR KARIER**

NO.	ESELON	JENJANG PANGKAT, GOLONGAN/RUANG				JABATAN
		TERENDAH		TERTINGGI		
		PANGKAT	GOL//RUANG	PANGKAT	GOL/ RUANG	
1.	I a	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama	IV/e	Sekretaris Jenderal KPU
2.	I b	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d	Wakil Sekretaris Jenderal KPU
3.	II a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d	Kepala Biro dan Inspektur Setjen KPU/Sekretaris KPU Provinsi
4.	II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c	Wakil Kepala Biro Setjen KPU
5.	III a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bagian Setjen KPU/Sekretaris KPU Kab/Kota
6.	IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d	Kepala Sub Bagian

KETUA,

**Prof. Dr. H.A. .HAFIZ ANSHARY AZ, M.A**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 02 TAHUN 2012  
TENTANG  
POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA.

## KOMPETENSI

Sebutan dan uraian kompetensi dalam Direktori Kompetensi KPU ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu Kompetensi Dasar dan Kompetensi Bidang.

A. **Kompetensi Dasar**, merupakan kompetensi generik yang wajib dimiliki seluruh pejabat struktural dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kompetensi generik adalah cerminan kualitas personal (nilai dan sikap).

Kompetensi Dasar terdiri dari 6 macam kompetensi, yaitu :

1. Integritas (I)
2. Kepemimpinan (K)
3. Kerjasama (Ks)
4. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
5. Fleksibilitas (F)
6. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)

B. **Kompetensi Bidang**, adalah cerminan kualitas personal (nilai dan sikap) dan pengetahuan serta ketrampilan (*skill and knowledge*) yang diperlukan oleh setiap pejabat struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, yaitu pada tingkat Eselon I, II, III dan IV.

Kompetensi-kompetensi dalam kompetensi bidang dikelompokkan ke dalam **Kompetensi Generik** (*Generic Competency*) dan **Kompetensi Teknik** (*Technical Competency*).

a. **Kompetensi Generik** merupakan cerminan kualitas personal (*nilai dan sikap*) yang dipersyaratkan untuk bidang-bidang tertentu, yaitu :

- 1) Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
- 2) Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
- 3) Kesadaran Berorganisasi (KB)
- 4) Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
- 5) Komunikasi (K)
- 6) Kreatif dan Inovatif (KI)
- 7) Manajemen Konflik (MK)
- 8) Membangun Hubungan Kerja (MHK)
- 9) Membimbing (M)
- 10) Memimpin Kelompok (MKl)
- 11) Memimpin Rapat (MR)
- 12) Mencari Informasi (MI)
- 13) Mengambil Resiko (MRs)
- 14) Mengembangkan Orang Lain (MOL)
- 15) Monitoring dan Evaluasi (ME)
- 16) Pemahaman Interpersonal (PIp)
- 17) Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)
- 18) Pendelegasian Wewenang (PW)
- 19) Pengaturan Kerja (PK)

- 20) Pengendalian Diri (PD)
- 21) Perbaikan Terus Menerus (PTM)
- 22) Percaya Diri (PcD)
- 23) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
- 24) Semangat untuk Berprestasi (SB)
- 25) Tanggapan akan pengaruh Budaya TPB)

b. **Kompetensi Teknik** mencerminkan keahlian dan ketrampilan (*skill and knowledge*) yang dipersyaratkan untuk bidang tertentu, yaitu :

- 1) Advokasi;
- 2) Akuntansi Keuangan;
- 3) Analisis beban kerja;
- 4) Analisis Jabatan;
- 5) Analisis Kebutuhan Pelatihan;
- 6) Anggaran dan Belanja;
- 7) Audit Investigatif;
- 8) Audit Keuangan;
- 9) Audit Program;
- 10) Bahasa Inggris;
- 11) Cost and Benefit Analysis;
- 12) Disain Prosedur Operasi Standar;
- 13) Hubungan Masyarakat;
- 14) Hubungan Media;
- 15) Kearsipan;
- 16) Keprotokolan;
- 17) Negosiasi;
- 18) Legal Drafting;
- 19) Manajemen Aset dan Logistik;
- 20) Manajemen Informasi Pemilu;
- 21) Manajemen Jaringan Distribusi Logistik;
- 22) Manajemen Keuangan;
- 23) Manajemen Kinerja;
- 24) Manajemen Kontrak;
- 25) Manajemen Pemilu;
- 26) Manajemen Pengadaan Barang Dan Jasa;
- 27) Manajemen Pengamanan;
- 28) Manajemen Perkantoran;
- 29) Manajemen Perpustakaan;
- 30) Manajemen Persidangan;
- 31) Manajemen Sarana dan Fasilitas;
- 32) Pelayanan Prima;
- 33) Penelitian Kebijakan;
- 34) Pengukuran Kinerja;
- 35) Peraturan-Peraturan Pemilu;
- 36) Perencanaan Partisipatif;
- 37) Performance Improvement Planning;
- 38) Perencanaan Sumber Daya Manusia;
- 39) Perpajakan;
- 40) Public and Private Partnership;
- 41) Presentasi;
- 42) Rekrutmen dan Seleksi;
- 43) Statistika Sektoral;
- 44) Teknik Manajemen Kebijakan Publik;
- 45) Teknik Penulisan Laporan;
- 46) Teknik Perencanaan;
- 47) Teknologi Informasi.

### **Tingkat Kemahiran (*Proficiency Level*)**

*Proficiency Level* adalah tingkat penguasaan terhadap suatu kompetensi. Tingkat Penguasaannya digambarkan dengan deskripsi perilaku untuk tiap kompetensi. Dengan demikian, masing-masing deskripsi perilaku memperhatikan tingkat penguasaan terhadap kompetensi tersebut yang ditunjukkan oleh angka tertentu.

Pada direktori kompetensi ini, terdapat maksimal enam tingkatan kemahiran yang digunakan, dengan gambaran sebagai berikut :

1 ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 ----- 6

- 1 = mengetahui
- 2 = memahami
- 3 = mampu melaksanakan
- 4 = mampu menganalisis
- 5 = mampu melakukan sistesis
- 6 = mampu mengevaluasi

Namun demikian, tidak semua kompetensi memiliki enam tingkat kemahiran. Ada beberapa kompetensi yang memiliki tiga, empat, atau lima tingkat kemahiran.

*Proficiency Level* ini hanya diberlakukan untuk Kompetensi Teknis, karena kompetensi teknis mencerminkan tingkatan pengetahuan dan ketrampilan yang berbeda untuk tiap tingkatan jabatan struktural.

Adapun Kompetensi Generik pada kelompok Kompetensi Bidang tidak memiliki tingkatan kemahiran karena seluruh deskripsi perilaku yang ada pada Kompetensi Generik tersebut harus dimiliki oleh seluruh pejabat struktural. Yang membedakan antara tiap level jabatan adalah cakupan pekerjaan sesuai level jabatan. Berbeda dengan kompetensi generik yang ada pada Kompetensi Dasar, Kompetensi Generik pada kelompok Kompetensi Bidang ini tidak harus seluruhnya dimiliki oleh para pejabat struktural melainkan disesuaikan dengan bidang pekerjaannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

**KETUA,**

**Prof. Dr. H.A. HAFIZ ANSHARY AZ, M.A**

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**AMIR SJAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN**

**NOMOR**

**BIRO PERENCANAAN  
DAN DATA**



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Perencanaan dan Data

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
7. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (Mpemilu)	4
3. Teknik Perencanaan (TP)	6
4. Bahasa Inggris (BI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro Perencanaan dan Data

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membimbing (M)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Memimpin Kelompok (MKI)
6. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
7. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Teknik Perencanaan (TP)	5
4. Bahasa Inggris (BI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Program dan Anggaran

**Unit Kerja** : Biro Perencanaan dan Data

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membimbing (M)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Kreatif dan Inovatif (KI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Teknik Perencanaan (TP)	6
4. Anggaran dan Belanja (AB)	4
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
6. Presentasi (Pres)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Program dan Anggaran Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian Program dan Anggaran pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Perencanaan (TP)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	3
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Program dan Anggaran Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian Program dan Anggaran pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Perencanaan (TP)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	3
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Program dan Anggaran Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian Program dan Anggaran pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Perencanaan (TP)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	3
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian dan Pengembangan

**Unit Kerja** : Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membimbing (M)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Kreatif dan Inovatif (KI)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Bahasa Inggris (BI)	6
4. Presentasi (Pres)	3
5. Statistika Sektoral (St Sekt)	3
6. Teknologi Informasi (TI)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Kerjasama Antar Lembaga

**Unit Kerja** : Biro Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian dan Pengembangan pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Tanggap akan Pengaruh Budaya (TPB)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Bahasa Inggris (BI)	6
4. Teknologi Informasi (TI)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan Organisasi dan Sistem Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian dan Pengembangan pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Presentasi (Pres)	3
4. Statistika Sektoral (St Sekt)	5
5. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyusunan Norma, Desain dan Standar Kebutuhan Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian dan Pengembangan pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Tanggap akan Pengaruh Budaya (TPB)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Presentasi (Pres)	3
4. Teknologi Informasi (TI)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengolahan Data dan Informasi

**Unit Kerja** : Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Kreatif dan Inovatif (KI)
6. Pengaturan Kerja (PK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Statistika Sektoral (St Sekt)	5
4. Teknologi Informasi (TI)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pemutakhiran Data dan Informasi

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Informasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Statistika Sektoral (St Sekt)	5
4. Teknologi Informasi (TI)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Program Aplikasi

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Informasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Statistika Sektoral (St Sekt)	5
4. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengembangan Jaringan Komunikasi Data

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Informasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu	2
3. Statistika Sektoral (St Sekt)	5
4. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	2
5. Teknologi Informasi (TI)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi

**Unit Kerja** : Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Monitoring dan Evaluasi (ME)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Manajemen Kinerja (MKin)	3
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5
5. Advokasi (Adv)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Monitoring & Supervisi

**Unit Kerja** : Bagian Monitoring dan Evaluasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Membimbing (M)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Advokasi (Adv)	3
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5
5. Kearsipan (Ars)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi

**Unit Kerja** : Bagian Monitoring dan Evaluasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5
4. Kearsipan (Ars)	3
5. Teknologi Informasi (TI)	1

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Monitoring dan Evaluasi pada Biro Perencanaan dan Data

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pengaturan Kerja (PKj)
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (Mkant)	4
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

# **BIRO KEUANGAN**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Keuangan

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitor dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Manajemen Kinerja (MKin)	6
4. Manajemen Keuangan (MKeu)	6

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro Keuangan

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitor dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Manajemen Kinerja (MKin)	5
4. Manajemen Keuangan (MKeu)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan

**Unit Kerja** : Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Mencari Informasi (MI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Anggaran dan Belanja (AB)	4
4. Manajemen Keuangan (MKeu)	5
5. Akutansi Keuangan (AKeu)	4
6. Audit (A)	4
7. Perpajakan (Pjk)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian Pengelolaan Keuangan pada Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
5. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
5. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
5. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Akutansi dan Pelaporan Keuangan

**Unit Kerja** : Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
4. Perpajakan (Pjk)	4
5. Anggaran dan Belanja (AB)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Akutansi dan Pelaporan Keuangan I

**Unit Kerja** : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Mengambil Resiko (MRs)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
4. Anggaran dan Belanja (AB)	5
5. Audit (A)	4
6. Manajemen Keuangan (MKeu)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Akutansi dan Pelaporan Keuangan II

**Unit Kerja** : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Mengambil Resiko (MRs)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
4. Anggaran dan Belanja (AB)	5
5. Audit (A)	4
6. Manajemen Keuangan (MKeu)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Akutansi dan Pelaporan Keuangan III

**Unit Kerja** : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Mengambil Resiko (MRs)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
4. Anggaran dan Belanja (AB)	5
5. Audit (A)	4
6. Manajemen Keuangan (MKeu)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran

**Unit Kerja** : Biro Keuangan

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	4
4. Anggaran dan Belanja (AB)	5
5. Audit (A)	4
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	4
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	4
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	3
4. Anggaran dan Belanja (AB)	4
5. Audit (A)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perbendaharaan

**Unit Kerja** : Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)
6. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	5
4. Anggaran dan Belanja (AB)	4
5. Manajemen Keuangan (MKeu)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Perbendaharaan Gaji

**Unit Kerja** : Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Monitoring dan Evaluasi (ME)
3. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
5. Mengambil Resiko (MRs)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
4. Anggaran dan Belanja (AB)	5
5. Manajemen Keuangan (MKeu)	4
6. Teknologi Informasi (TI)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Perbendaharaan Barang dan Jasa

**Unit Kerja** : Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Pengaturan Kerja (PKj)
5. Mencari Informasi (MI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	2
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	4
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
6. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pengaturan Kerja (PKj)
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	4
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

**BIRO HUKUM**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Hukum

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Kreatif & Inovatif
6. Manajemen Konflik
7. Monitoring & Evaluasi

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	5
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	5
3. Manajemen Kinerja (MKin)	6
4. Advokasi (Adv)	5
5. Legal Drafting (LD)	6
6. Negosiasi (N)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro Hukum

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Kreatif & Inovatif
6. Manajemen Konflik
7. Monitoring & Evaluasi

### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	5
2. Manajemen Pemilu (PerPemilu)	5
3. Manajemen Kinerja (MKin)	6
4. Advokasi (Adv)	4
5. Legal Drafting (LD)	5
6. Negosiasi (N)	4



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perundang-Undangan

**Unit Kerja** : Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
3. Kreatif & Inovatif (KI)
4. Mencari Informasi (MI)
5. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)
6. Monitoring & Evaluasi

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Legal Drafting (LD)	3
4. Teknis Penyusunan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Kajian Naskah Pengaturan Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Perundang-Undangan pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (Bpl)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pemahaman Interpersonal (IPa)
6. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)
7. Analisis Konseptual

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Analisis Beban Kerja (ABK)	4
4. Analisis Jabatan (Anjab)	5
5. Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	2
6. Kearsipan (Ars)	3
7. Legal Drafting (LD)	2
8. Manajemen Kinerja (MKin)	4
9. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan :** Kepala Subbagian Penyusunan Perundang-Undangan & Keputusan KPU

**Unit Kerja :** Bagian Perundang-Undangan pada Biro Hukum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (Bpl)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pemahaman Interpersonal (IPa)
6. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Legal Drafting (LD)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan

**Unit Kerja** : Bagian Perundang-undangan pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pemahaman Interpersonal (IPa)
6. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)
7. Komunikasi

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Informasi (TI)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum

**Unit Kerja** : Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
4. Kreatif & Inovatif (KI)
5. Mencari Informasi (MI)
6. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)
7. Manajemen Konflik
8. Monitoring & Evaluasi
9. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Advokasi (Adv)	4
4. Negosiasi (N)	6
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Advokasi Hukum

**Unit Kerja** : Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Komunikasi (K)
4. Mencari Informasi (MI)
5. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
6. Pengendalian Diri (PD)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Advokasi (Adv)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyelesaian Sengketa Hukum

**Unit Kerja** : Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Komunikasi (K)
4. Mencari Informasi (MI)
5. Monitoring & Evaluasi (ME)
6. Pengendalian Diri (PD)
7. Manajemen KONflik

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Advokasi (Adv)	3
4. Teknik Pendampingan	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Legalisasi Produk Hukum

**Unit Kerja** : Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Kreatif dan Inovatif (KI)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Berorientasi Pada Pelayanan
4. Berpikir Analitis & Konseptual
5. Komunikasi
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
7. Monitoring & Evaluasi

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Legal Drafting (LD)	3
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Administrasi Hukum

**Unit Kerja** : Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)
4. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
5. Kreatif dan Inovatif (KI)
6. Mencari Informasi (MI)
7. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
8. Monitoring & Evaluasi

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Akutansi Keuangan (Akeu) (dana kampanye)	5
4. Audit (A) (audit dana kampanye)	5
5. Manajemen Keuangan (MKeu)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Administrasi Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
7. Monitoring dan Evaluasi

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Kesadaran Berorganisasi (KB)
2. Komunikasi (K)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Membimbing (M)
5. Mencari Informasi (MI)
6. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan-Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Rekrutmen & Seleksi (RS)	4
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Verifikasi Perseorangan Peserta Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Administrasi Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (Bpl)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pemahaman Interpersonal (IPa)
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
7. Monitoring & Evaluasi

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Rekrutmen & Seleksi (RS)	3
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Administrasi Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu**

**Unit Kerja** : **Bagian Administrasi Hukum pada Biro Hukum**

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (Bpl)
2. Komunikasi (K)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
5. Monitoring & Evaluasi

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Audit (A)	2
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	4
5. Manajemen Keuangan (MKeu)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

**Unit Kerja** : Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
4. Kreatif & Inovatif (KI)
5. Mencari Informasi (MI)
6. Komunikasi

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Kearsipan (Ars)	6
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	6
5. Teknologi Informasi (TI)	5
6. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
7. Anggaran & Belanja (AB)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan

**Unit Kerja** : Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
4. Mencari Informasi (MI)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	5
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	3
5. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Informasi Peraturan Perundang-undangan

**Unit Kerja** : Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mencari Informasi (MI)
6. Monitoring & Evaluasi

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
4. Hubungan Media (HuMed)	4
5. Manajemen Perpustakaan (MPust)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Biro Hukum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pengaturan Kerja (PKj)
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	3
5. Manajemen Sarana & Fasilitas (Msarfas)	3



**BIRO UMUM**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Umum

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecah Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mengambil Resiko (MRs)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Keprotokolan (Pr)	6
4. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	6
5. Manajemen Perkantoran (MKant)	6
6. Manajemen Pengamanan (Mam)	6

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro Umum

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Berpikir Analitis dan Konseptual (MHK)
5. Pengendalian Diri (PD)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Keprotokolan (Pr)	5
4. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	5
5. Manajemen Perkantoran (MKant)	5
6. Manajemen Pengamanan (Mam)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tata Usaha

**Unit Kerja** : Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Berorientasi pada Pelayanan (Bpl)
4. Komunikasi (K)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Manajemen Perkantoran (MKant)	4
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5
5. Kearsipan (Ars)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Kearsipan dan Tata Persuratan

**Unit Kerja** : Bagian Tata Usaha Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pengaturan Kerja (PKj)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Perkantoran (MKant)	4
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4
5. Kearsipan (Ars)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan

**Unit Kerja** : Bagian Tata Usaha Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pengaturan Kerja (PKj)
6. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	4
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Tata Usaha Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Komunikasi (K)
5. Pemahaman Interpersonal (PI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Perencanaan (TP)	4
4. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
5. Kearsipan (Ars)	4
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Persidangan dan Protokol

**Unit Kerja** : Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komunikasi (K)
3. Manajemen Konflik (MK)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Mencari Informasi (MI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Manajemen Persidangan (MSid)	5
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	5
5. Keprotokolan (Pr)	5
6. Hubungan Media (HuMed)	4



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Protokol

**Unit Kerja** : Bagian Persidangan dan Protokol Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Komunikasi (K)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Pengendalian Diri (PD)
4. Tanggap akan Pengaruh Budaya )

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Bahasa Inggris (BI)	3
4. Keprotokolan (Pr)	4
5. Manajemen Persidangan (MSid)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan

**Unit Kerja** : Bagian Persidangan dan Protokol Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Komunikasi (K)
4. Pendelegasian Wewenang (PW)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Hubungan Masyarakat (Humas)	3
4. Kearsipan (Ars)	4
5. Manajemen Persidangan (MSid)	4
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Perpustakaan dan Media Center

**Unit Kerja** : Bagian Persidangan dan Protokol Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Bahasa Inggris (BI)	4
4. Manajemen Perpustakaan (MPust)	4
5. Hubungan Media (HuMed)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Rumah Tangga

**Unit Kerja** : Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Manajemen Konflik (MK)
3. Mengambil Resiko (MRs)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Komunikasi (K)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Negosiasi (N)	4
5. Manajemen Kontrak (MKont)	4
6. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Inventaris

**Unit Kerja** : Bagian Rumah Tangga Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
4. Pengaturan Kerja (PKj)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	4
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

**Unit Kerja** : Bagian Rumah Tangga Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Pengaturan Kerja (PKj)
2. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
3. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
4. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	4
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Telekomunikasi

**Unit Kerja** : Bagian Rumah Tangga Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan kerja (MHK)
3. Pengaturan Kerja (PKj)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	4
4. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengamanan

**Unit Kerja** : Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Manajemen Konflik (MK)
4. Mengambil Resiko (MRs)
5. Memimpin Kelompok (MKI)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Keprotokolan (Pr)	4
4. Manajemen Pengamanan (Mam)	5
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pengamanan Pengamanan Pejabat dan Personel

**Unit Kerja** : Bagian Pengamanan Biro Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Manajemen Konflik (MK)
4. Mengambil Resiko (MRs)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Pengamanan (Mam)	4
4. Keprotokolan (Pr)	3
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Keamanan Dalam

**Unit Kerja** : Bagian Pengamanan Biro Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Manajemen Konflik (MK)
4. Mengambil Resiko (MRs)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Pengamanan (MAm)	4
4. Keprotokolan (Pr)	3
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

**BIRO LOGISTIK**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Logistik

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Komunikasi (K)
4. Kreatif dan Inovatif (KI)
5. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
6. Pendelegasian Wewenang (PW)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	6
4. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	6
5. Teknik Perencanaan (TP)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro Logistik

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Pendelegasian Wewenang (PW)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	5
4. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	5
5. Teknik Perencanaan (TP)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengadaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Logistik Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pendelegasian Wewenang (PW)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Anggaran dan Belanja (AB)	4
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	4
5. Teknologi Informasi (TI)	4
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyusunan, Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kreatif dan Inovatif (KI)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Mencari Informasi (MI)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Kearsipan (Ars)	4
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
6. Manajemen Kinerja (MKin)	3
7. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Alokasi Pelaporan Kebutuhan Sarana Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana  
Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Kearsipan (Ars)	3
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	2
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana  
Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	2
4. Kearsipan (Ars)	3
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
6. Manajemen Kinerja (MKin)	3
7. Manajemen Perkantoran (MKant)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Logistik Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Komunikasi (K)
4. Kreatif dan Inovatif (KI)
5. Pengendalian Diri (PD)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Anggaran dan Belanja (AB)	4
4. Manajemen Kontrak (MKont)	4
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	5
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

**Unit Kerja** : Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Kearsipan (Ars)	3
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	4
6. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Dokumentasi Pengadaan Barang dan Jasa

**Unit Kerja** : Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Distribusi dan Angkutan Sarana dan Prasarana

**Unit Kerja** : Biro Logistik

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Pengendalian Diri (PD)
5. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Anggaran dan Belanja (AB)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Kinerja (MKin)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Distribusi dan Angkutan Reguler

**Unit Kerja** : Bagian Distribusi dan Prasarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Komunikasi (K)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Kontrak (MKont)	4
4. Manajemen Kinerja (MKin)	3
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Distribusi dan Angkutan Non Reguler

**Unit Kerja** : Bagian Distribusi dan Prasarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Komunikasi (K)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Kontrak (MKont)	4
4. Manajemen Kinerja (MKin)	3
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Dokumentasi Distribusi

**Unit Kerja** : Bagian Distribusi dan Prasarana Pemilu Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi

**Unit Kerja** : Biro Logistik Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Perhatian terhadap Keteraturan

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Kearsipan (Ars)	4
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	4
5. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	4
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penerimaan Sarana Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Komunikasi (K)
4. Pengendalian Diri (PD)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana Pemilu serta Inventarisasi

**Unit Kerja** : Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi Biro Logistik

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Pengendalian Diri (PD)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Penyaluran Sarana Pemilu

**Unit Kerja** : Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi Biro Logistik

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	3
5. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
6. Manajemen Sarana dan Fasilitas (MSarfas)	3

**INSPEKTORAT**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Inspektur

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Mengambil Resiko (MRs)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Monitoring dan Evaluasi (ME)
6. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Manajemen Kinerja (MKin)	6
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	5
5. Audit (A)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Inspektorat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Mengambil Resiko (MRs)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Monitoring dan Evaluasi (ME)
6. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	3
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Auditor

**Unit Kerja** : Inspektorat

NO.	KOMPETENSI	AUDITOR TERAMPIL	AUDITOR AHLI
1	AKUTANSI KEUANGAN	√	√
2	ANGGARAN BELANJA	√	√
3	AUDIT	√	√
4	LEGAL DRAFTING	-	√
5	MANAJEMEN ASET DAN LOGISTIK	-	√
6	MANAJEMEN KEUANGAN	-	√
7	MANAJEMEN KINERJA	-	√
8	MANAJEMEN KONTRAK	-	√
9	MANAJEMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA	-	√
10	PERPAJAKAN	√	√
11	TEKNIK PENULISAN LAPORAN	√	√
12	TEKNOLOGI INFORMASI	√	√
13	MANAJEMEN PEMILU	-	√
14	TEKNIK PERENCANAAN	√	√



**BIRO**  
**SUMBER DAYA**  
**MANUSIA**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro SDM

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal KPU

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komitmen terhadap Organisasi (Kto)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Memimpin Rapat (MR)
5. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
6. Pendelegasian Wewenang (PW)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3	Manajemen SDM	6
4	Manajemen Kinerja (MKin)	5
5	Bahasa Inggris (BI)	5
6	Rekrutmen dan Seleksi (RS)	6

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Wakil Kepala Biro SDM

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komitmen terhadap Organisasi (Kto)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Memimpin Rapat (MR)
5. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
6. Pendelegasian Wewenang (PW)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3	Manajemen SDM	5
4	Manajemen Kinerja (MKin)	4
5	Bahasa Inggris (BI)	4
6	Rekrutmen dan Seleksi (RS)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM

**Unit Kerja** : Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Mengambil Resiko (MRs)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)
5. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Anggaran dan Belanja (AB)	3
4	Rekrutmen dan Seleksi (RS)	5
5	Teknik Perencanaan (TP)	4
6.	Analisis Kebutuhan SDM	4
7.	Anggaran Berbasis Kinerja (ABK)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan SDM dan Kesra

**Unit Kerja** : Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM pada Biro SDM

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komunikasi (K)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Teknik Perencanaan (TP)	3
4	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
5	Analisis Kebutuhan SDM	3
6	Anggaran dan Belanja (AB)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Penempatan

**Unit Kerja** : Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Semangat untuk Berprestasi (SB)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

#### B. Teknis

No	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Rekrutment dan Seleksi (RS)	3
4	Anggaran dan Belanja (AB)	3
5	Teknik Perencanaan (TP)	3
6	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
7	Analisis Kebutuhan SDM	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi SDM

**Unit Kerja** : Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
4. Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Kearsipan (Ars)	3
4	Presentasi (Pres)	3
5	Teknologi Informasi (TI)	4
6	Anggaran dan Belanja (AB)	3
7	Analisa Kebutuhan SDM	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Mutasi dan Disiplin

**Unit Kerja** : Biro SDM

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
2. Komunikasi (K)
3. Membimbing (M)
4. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Manajemen Kinerja (MKin)	4
4	Peraturan bidang Kepegawaian	4
5	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	3
7	Presentasi (Pres)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian Mutasi dan Disiplin pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komunikasi (K)
4. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Manajemen Kinerja (MKin)	3
4	Peraturan bidang Kepegawaian	3
5	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	3
7	Presentasi (Pres)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian Mutasi dan Disiplin pada Biro SDM

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komunikasi (K)
4. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Manajemen Kinerja (MKin)	3
4	Peraturan bidang Kepegawaian	3
5	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	3
7	Presentasi (Pres)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian Mutasi dan Disiplin pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komunikasi (K)
4. Pemecahan Masalah & Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Manajemen Kinerja (MKin)	3
4	Peraturan bidang Kepegawaian	3
5	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	3
7	Presentasi (Pres)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan

**Unit Kerja** : Biro SDM

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
5. Semangat untuk Berprestasi (SB)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	5
4	Manajemen Kinerja (MKin)	4
5	Teknik Perencanaan (TP)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	5
7	Bahasa Inggris (BI)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Diklat Teknis

**Unit Kerja** : Bagian Pendidikan dan Pelatihan pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Semangat untuk Berprestasi (SB)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	4
4	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
5	Anggaran dan Belanja (AB)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	4
7	Manajemen Pelatihan dan Pendidikan	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Diklat Jabatan

**Unit Kerja** : Bagian Pendidikan dan Pelatihan pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Mencari Informasi (MI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Semangat untuk Berprestasi (SB)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	4
4	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
5	Anggaran dan Belanja (AB)	3
6	Analisis Jabatan (Anjab)	4
7	Manajemen Kinerja (MKin)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Diklat Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Pendidikan dan Pelatihan pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Pengaturan kerja (PKj)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Anggaran dan Belanja (AB)	2
4	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
5	Kearsipan (Ars)	3
6	Manajemen Perkantoran (MKant)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tata Laksana

**Unit Kerja** : Biro SDM

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Pengaturan Kerja (PKj)
5. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Manajemen Kinerja (MKin)	4
4	Analisis Beban Kerja (ABK)	4
5	Analisis Jabatan (Anjab)	4
6	Presentasi (Pres)	3
7	Peraturan bidang Kepegawaian	4



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

**Unit Kerja** : Bagian Tata Laksana SDM pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Anggaran dan Belanja (AB)	3
4	Manajemen Keuangan (MKeu)	3
5	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
6	Perpajakan (Pjk)	3
7	Kearsipan (Ars)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Penyusun Uraian Tugas Staf Pelaksana

**Unit Kerja** : Bagian Tata Laksana SDM pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Kesadaran Berorganisasi (KB)
2. Pengaturan Kerja (PKj)
3. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
4. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
4	Analisa Jabatan (Anjab)	3
5	Manajemen Kinerja (MKin)	3
6	Anggaran dan Belanja (AB)	3
7	Peraturan bidang Kepegawaian	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pengembangan Karier

**Unit Kerja** : Bagian Tata Laksana SDM pada Biro SDM

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Analisis Beban Kerja (ABK)	3
4	Analisa Jabatan (Anjab)	3
5	Manajemen Kinerja (MKin)	3
6	Anggaran dan Belanja (AB)	3
7	Peraturan bidang Kepegawaian	3

**BIRO TEKNIS DAN  
HUBUNGAN PARTISIPASI  
MASYARAKAT**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

**Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Membimbing (M)
4. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
5. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
6. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3	Hubungan Masyarakat (Humas)	6
4	Manajemen Kinerja (MKin)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Wakil Kepala Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal KPU

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Membimbing (M)
4. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
5. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
6. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
3	Hubungan Masyarakat (Humas)	6
4	Manajemen Kinerja (MKin)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Teknis Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
5. Pengaturan Kerja (PKj)

#### **B. Teknis**

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Presentasi (Pres)	3
4	Manajemen Kinerja (MKin)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pembagian Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi

**Unit Kerja** : Bagian Teknis Pemilu

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknologi Pembuatan GIS	3
4. Teknis Pemilu	3
5. Teknis Penyusunan Laporan (TPL)	3
6. Tata Kelola Penyusunan Pembuatan Dapil & Alokasi Kursi	3
7. Anggaran & Belanja (AB)	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pencalonan dan Penetapan Calon Terpilih

**Unit Kerja** : Bagian Teknis Pemilu

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Legal Drafting (LD)	2
4. Presentasi (Pres)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Pemungutan Perhitungan Suara dan Penetapan Hasil Pemilu**

**Unit Kerja** : **Bagian Teknis Pemilu pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknis Pemilu	3
4. Teknis Penyusunan Laporan (TPL)	3
5. Rancangan Penghitungan Suara & Penetapan Hasil	3
6. Penyusunan Laporan Hasil Penghitungan Suara	3
7. Rancangan Peraturan Teknis Pemilu	2
8. Teknis Pemilu Pemungutan dan Perhitungan	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD

**Unit Kerja** : Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
5. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Public Speaking	3
4. Teknologi Informasi (TI)	2
5. Negosiasi (N)	2
6. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah I pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
2. Penelitian Persyaratan Calon	3
3. Anggaran & Belanja (AB)	3
4. Teknis Pemilu	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah II pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknis Pemilu	3
4. Penelitian Persyaratan Calon	4
5. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD Wilayah III pada Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknis Pemilu	3
4. Penelitian Persyaratan Calon	4
5. Teknologi Informasi (TI)	3
6. Anggaran & Belanja	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu

**Unit Kerja** : Biro Teknis dan Hubungan Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
5. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3	Hubungan Masyarakat (Humas)	4
4	Manajemen Perkantoran (MKant)	4
5	Kearsipan (Ars)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu

**Unit Kerja** : : Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Hubungan Masyarakat (Humas)	3
4. Hubungan Media (HuMed)	3
5. Penerbitan/Pencetakan	3
6. Teknik Penulisan Laporan	3



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Sosialisasi dan Kampanye

**Unit Kerja** : Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

NO	Kompetensi	Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3	Teknik Perencanaan (TP)	3
4	Hubungan Masyarakat (Humas)	3
5	Hubungan Media (HuMed)	3
6	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

**Unit Kerja** : Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mencari Informasi (MI)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kearsipan (Ars)	3
4. Manajemen Perkantoran (MKant)	3
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
6. Teknologi Informasi (TI)	2
7. Negosiasi (N)	2
8. Manajemen Sarana & Fasilitas (MSarfas)	3
9. Manajemen Perpustakaan (MPust)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Bina Partisipasi Masyarakat

**Unit Kerja** : Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Membangun Hubungan Kerja MHK)
3. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
4. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
5. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Public Speaking	3
4. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	2
6. News Writing	3
7. Teknologi Informasi (TI)	3
8. Pencetakan/Penerbitan	2
9. Manajemen Periklanan	2
10. Negosiasi (N)	3
11. Teknis Pemilu	4
12. Manajemen Informasi Pemilu	3
13. Hubungan Media (HuMed)	3
14. Kearsipan (Ars)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah I

**Unit Kerja** : Bagian Bina Partisipasi Masyarakat

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kemampuan Untuk Memfasilitasi Masyarakat	3
4. Kemampuan Untuk Menulis Modul	3
5. Kemampuan Untuk Mengelola Kegiatan Partisipasi Masyarakat	3
6. Anggaran & Belanja (AB)	3
7. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
8. Hubungan Media(HuMed)	4
9. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
10. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah II

**Unit Kerja** : Bagian Bina Partisipasi Masyarakat

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kemampuan Untuk Memfasilitasi Masyarakat	3
4. Kemampuan Untuk Menulis Modul	3
5. Kemampuan Untuk Mengelola Kegiatan Partisipasi Masyarakat	3
6. Anggaran & Belanja (AB)	3
7. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
8. Hubungan Media(HuMed)	4
9. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
10. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah III

**Unit Kerja** : Bagian Bina Partisipasi Masyarakat

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Memimpin Kelompok (MKI)
3. Mengembangkan Orang Lain (MOL)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Kemampuan Untuk Memfasilitasi Masyarakat	3
4. Kemampuan Untuk Menulis Modul	3
5. Kemampuan Untuk Mengelola Kegiatan Partisipasi Masyarakat	3
6. Anggaran & Belanja (AB)	3
7. Hubungan Masyarakat (Humas)	4
8. Hubungan Media(HuMed)	4
9. Manajemen Pengadaan Barang & Jasa (MPBJ)	3
10. Teknologi Informasi (TI)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Pemetaan Daerah & Alokasi Kursi

**Unit Kerja** : Biro Teknis & Hubungan Partisipasi Masyarakat

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kesadaran Berorganisasi (KB)
3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
4. Kreatif & Inovatif (KI)
5. Mencari Informasi (MI)
6. Perhatian kepada Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknologi Pembuatan GIS	3
4. Teknis Pemilu	4
5. Teknis Penyusunan Laporan (TPL)	3
6. Tata Kelola Penyusunan Pembuatan Dapil & Alokasi Kursi	3
7. Anggaran & Belanja	3

**SEKRETARIAT  
KPU PROVINSI**



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sekretaris KPU Provinsi

**Unit Kerja** : Sekretaris KPU Provinsi

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Kreatif dan Inovatif (Ki)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
6. Memimpin Rapat (MR)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan Pemilu (PerPemilu)	4
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	4
2. Anggaran dan Belanja (AB)	6
3. Manajemen Perkantoran (MKant)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Program, Data Organisasi, dan SDM

**Unit Kerja** : Sekretaris KPU Provinsi

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pemecah Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMKP)
3. Kreatif dan Inovatif (Ki)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
5. Pengaturan Kerja

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Analisis Beban Kerja (ABK)	4
4. Analisis Jabatan (Anjab)	3
5. Teknik Perencanaan (TP)	6
6. Teknologi Informasi (TI)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Program dan Data

**Unit Kerja** : Bagian Program, Data Organisasi, dan SDM Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Kreatif dan Inovatif (Ki)
3. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Teknik Perencanaan (TP)	3
4. Kearsipan (Ars)	5
5. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
6. Teknologi Informasi (TI)	2

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian SDM

**Unit Kerja** : Bagian Program, Data Organisasi, dan SDM Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Komunikasi (K)
4. Pemahaman Interpersonal (Pa)
5. Kreatif dan Inovatif (KI)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Analisis Beban Kerja (ABK)	3
4. Analisis Jabatan (Anjab)	2
5. Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	1
6. Manajemen Kinerja (MKin)	2
7. Rekrutmen dan Seleksi (RS)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

**Unit Kerja** : Sekretaris KPU Provinsi

### **Kompetensi Dasar**

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### **Kompetensi Bidang**

#### **A. Generik**

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Mengambil Resiko (MRs)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### **B. Teknis**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Anggaran Belanja (AB)	6
4. Manajemen Keuangan (MK)	5
5. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	6
6. Teknik Perencanaan (TP)	6

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Keuangan

**Unit Kerja** : Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Monitoring dan Evaluasi (ME)
2. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
3. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
4. Perbaikan Terus Menerus (PTM)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Anggaran Belanja (AB)	3
4. Akutansi Keuangan (AKeu)	6
5. Manajemen Keuangan (MKeu)	4
6. Perpajakan (Pjk)	3
7. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Umum dan Logistik

**Unit Kerja** : Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Perbaikan Terus Menerus (PTM)
3. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
4. Monitoring dan Evaluasi (ME)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	5
4. Manajemen Aset dan Logistik (MAL)	6
5. Kearsipan (Ars)	4
6. Teknik Penulisan Laporan (TPL)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Hukum, Teknis, dan Hupmas

**Unit Kerja** : Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Pendelegasian Wewenang (PW)
3. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMKP)
4. Manajemen Konflik (MK)
5. Komunikasi (K)

#### B. Teknis

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
3. Advokasi (Adv)	3
4. Hubungan Masyarakat (HM)	5
5. Legal Drafting (LD)	5



## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Hukum

**Unit Kerja** : Bagian Hukum, Teknis, dan Hupmas Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
3. Komunikasi (K)
4. Membangun Hubungan Kerja (MHK)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Advokasi (Adv)	3
4. Negosiasi (N)	5
5. Legal Drafting (LD)	3
6. Hubungan Masyarakat (Humas)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Teknis & Hupmas

**Unit Kerja** : Bagian Hukum, Teknis, dan Hupmas Sekretariat KPU Provinsi

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
2. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
4. Komunikasi (K)

#### B. Teknis

Kompetensi	Level
1. Peraturan – Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2. Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3. Hubungan Masyarakat (HM)	5
4. Hubungan Media (Humed)	3
5. Bahasa Inggris (BI)	2
6. Keprotokolan (Pr)	4

**SEKRETARIAT**  
**KPU KABUPATEN/KOTA**

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Sekretaris KPU Kabupaten/Kota  
**Unit Kerja** : Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO)
3. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)
4. Manajemen Konflik (MK)
5. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

#### B. Teknis

Kompetensi		Level
1.	Peraturan-peraturan Pemilu (PerPemilu)	3
2.	Manajemen Pemilu (MPemilu)	3
2.	Anggaran dan Belanja (AB)	4
3.	Legal Drafting (LD)	3
4.	Audit (A)	5

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : **Kepala Subbagian Program dan Data**

**Unit Kerja** : **Sekretariat KPU Kabupaten/Kota**

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Monitoring dan Evaluasi (ME)
3. Kreatif dan Inovatif (KI)
4. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

Kompetensi		Level
1.	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2.	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3.	Teknik Perencanaan (TP)	3
4.	Teknologi Informasi (TI)	4
5.	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3
6.	Anggaran dan Belanja (AB)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Umum  
**Unit Kerja** : Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
3. Monitoring dan Evaluasi (ME)
4. Pengaturan Kerja (PKj)

#### B. Teknis

	Kompetensi	Level
1.	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2.	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3.	Teknik Penulisan Pelaporan (TPL)	3
4.	Anggaran Belanja (AB)	3
5.	Manajemen Keuangan (MKeu)	4
6.	Manajemen Perkantoran (MKant)	4
7.	Anggaran Pengadaan Barang dan Jasa (MPBJ)	4

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum**

**Unit Kerja : Sekretaris KPU Kabupaten/Kota**

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Berpikir Analitis dan Konseptual (BAK)
2. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)
3. Komunikasi (K)
4. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)

#### B. Teknis

Kompetensi		Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3.	Advokasi (Adv)	1
4.	Legal Drafting (LD)	3
5.	Teknik Penulisan Laporan (TPL)	3

## KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

**Nama Jabatan** : Kasubbag Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat  
**Unit Kerja** : Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

### Kompetensi Dasar

1. Fleksibilitas (F)
2. Integritas (I)
3. Kepemimpinan (Kp)
4. Kerjasama (Ks)
5. Pembelajaran Berkesinambungan (PB)
6. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

### Kompetensi Bidang

#### A. Generik

1. Kreatif dan Inovatif (KI)
2. Membangun Hubungan Kerja (MHK)
3. Komunikasi (K)
4. Pengaturan Kerja (PK)

#### B. Teknis

Kompetensi		Level
1	Peraturan - Peraturan Pemilu (PerPemilu)	2
2.	Manajemen Pemilu (MPemilu)	2
3.	Hubungan Masyarakat (Humas)	5
4.	Hubungan Media (HubMed)	3
5.	Teknologi Informasi (TI)	3