

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA YANG DIPERUNTUKKAN BAGI PERANGKAT DAERAH DI
PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN
PEMERINTAHAN KONKUREN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SUB BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DAN SUB BIDANG
APLIKASI INFORMATIKA

I. Identifikasi Kompetensi Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika
Sub Bidang Aplikasi Informatika

BIDANG	SUB BIDANG	KOMPETENSI
Komunikasi dan Informatika	Aplikasi Informatika	1. Pengelolaan Nama Domain dan Subdomain
		2. Pengelolaan Web Portal Milik Pemerintah
		3. Pengelolaan Pusat Data
		4. Pengelolaan Pusat Pemulihan Bencana (DRC)
		5. Pengelolaan Database
		6. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan
		7. Pengelolaan Interoperabilitas Pemerintah
		8. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus
		9. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus

		<div>10. Pengelolaan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah</div> <div>11. Pengelolaan Jaringan Intra Pemerintah</div> <div>12. Pengelolaan Jaringan Internet</div> <div>13. Pengelolaan Email Pemerintahan</div> <div>14. Pengelolaan Walidata Pemerintahan</div>
--	--	--

A. Identifikasi Kompetensi Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika Sub Bidang Aplikasi Informatika

1. Pengelolaan Nama domain dan Subdomain

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Nama domain dan Subdomain
Kode kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/01
Definisi		:	Kemampuan mengidentifikasi, merumuskan, memantau, dan mengevaluasi kebutuhan layanan domain dan/atau subdomain, mampu memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait domain dan subdomain, serta prosedur pengajuan permohonan nama domain dan/atau subdomain
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui prosedur pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	1.1 Mampu menjelaskan definisi, struktur dan fungsi domain dan/atau subdomain yang di kelola oleh instansi. 1.2 Mampu menjelaskan kebijakan penyelenggaraan dan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain (pendaftaran, perubahan, penonaktifan sementara/suspend, penghapusan, dan perpanjangan). 1.3 Mampu menjelaskan teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain (konfigurasi dan pengamanan DNS).	
2	Melaksanakan pengelolaan nama domain dan/atau subdomain.	21 Mampu menyiapkan kebutuha pengelolaan nama domain dan/atau subdomain; 22 Mampu melayani pendaftaran, perubahan, penonaktifan sementara/suspend, penghapusan, dan	

		<p>perpanjangan nama domain dan/atau subdomain (termasuk konfigurasi DNS);</p> <p>2.3 Mampu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pada proses pendaftaran, perubahan, penghapusan, dan perpanjangan nama domain dan/atau subdomain.</p>
3	Memantau pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	<p>3.1 Mampu memantau keseluruhan proses pengelolaan domain dan/atau subdomain;</p> <p>3.2 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan atas proses pengelolaan domain dan/atau subdomain;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan domain;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis permasalahan dan memberikan usulan solusi atas proses pengelolaan domain dan/atau subdomain.</p> <p>3.5 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan nama domain dan/atau subdomain;</p> <p>3.6 Mampu menyusun prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain.</p>
4	Mengevaluasi dan mengembangkan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	<p>4.1 Mampu mengevaluasi prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain;</p>

	subdomain	4.3 Mampu memberikan arahan terkait evaluasi dan pengembangan prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain;
5	Mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	5.1 Mampu mengevaluasi kebijakan pengelolaan nama domain dan/atau subdomain; 5.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan nama domain dan/atau subdomain; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan terkait kebijakan pengelolaan nama domain dan/atau subdomain.

2. Pengelolaan Web Portal Milik Pemerintah

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Web Portal Milik Pemerintah
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/02
Definisi		:	Kemampuan mengidentifikasi, merumuskan, memantau, dan mengevaluasi layanan pengelolaan web portal pelayanan publik dan administrasi pemerintahan, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan web portal	1.1	Mampu menjelaskan definisi, struktur, dan fungsi web portal instansi.
		1.2	Mampu menjelaskan kebijakan penyelenggaraan dan prosedur teknis pengelolaan web portal (pengajuan, instalasi, dan pemeliharaan).

		<div>13 Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola web portal instansi</div> <div>14 Mampu menjelaskan persyaratan pendaftaran dan perubahan web portal instansi.</div>
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan web portal instansi	<div>2.1 Mampu menyiapkan kebutuhan pengelolaan web portal instansi.</div> <div>2.2 Mampu melayani pendaftaran, instalasi, dan perubahan web portal instansi.</div> <div>2.3 Mampu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pada proses pendaftaran dan perubahan web portal instansi.</div> <div>2.4 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola web portal instansi.</div> <div>2.5 Mampu melakukan integrasi web portal intra dan/atau antar- instansi.</div> <div>2.6 Mampu mengatur hak akses pengguna pada web portal instansi.</div>
3	Memantau proses-proses pengelolaan web portal instansi	<div>3.1 Mampu menyusun indikator kinerja pengelolaan web portal instansi.</div> <div>3.2 Mampu memantau kinerja proses pengelolaan web portal instansi.</div> <div>3.3 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan kinerja pengelolaan web portal instansi.</div> <div>3.4 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan web portal instansi.</div> <div>3.5 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan web portal instansi.</div>

4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan web portal instansi	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan web portal instansi. 4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan web portal instansi. 4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan web portal instansi.
5	Menyusun strategi pengelolaan web portal instansi	5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan web portal instansi (kebutuhan infrastruktur, integrasi antar-web portal, arsitektur sistem informasi). 5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja web portal instansi. 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan web portal instansi.

Pengelolaan Pusat Data

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pusat Data
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/03
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, membangun, mengoperasikan, memelihara, memantau, dan mengevaluasi layanan infrastruktur pusat data beserta mekanisme regulasi dan petunjuk terkait.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui mekanisme pemeliharaan rutin pada pusat data	<div>1.1 Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur pengelolaan yang bersifat rutin atas pusat data.</div> <div>1.2 Mampu menginventarisasi aset perangkat lunak dan perangkat keras yang terdapat pada pusat data.</div> <div>1.3 Mampu menjelaskan aktivitas-aktivitas yang diizinkan maupun dilarang pada pusat data.</div> <div>1.4 Mampu menjelaskan komponen utama (jaringan dan keamanan, <i>server</i>, <i>storage</i>, OS, DBMS, aplikasi end point) dan penunjang (<i>power source</i>, UPS, AC, rak U, keamanan fisik, fire protection, sensor-sensor environment) pada pusat data.</div> <div>1.5 Mampu menjelaskan teknis pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras yang terdapat pada pusat data.</div>
2	Melaksanakan proses-proses operasional rutin pada pusat data	<div>2.1 Mampu memasang komponen utama dan penunjang pada pusat data.</div> <div>2.2 Mampu mengoperasikan komponen utama dan penunjang pada pusat data.</div> <div>2.3 Mampu memelihara dan memperbaiki komponen utama dan penunjang pada pusat data.</div> <div>2.4 Mampu meningkatkan kapasitas (upgrade) komponen utama dan penunjang pada pusat data.</div> <div>2.5 Mampu menerapkan prosedur terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).</div>

3	Memantau proses operasional rutin pusat data	<p>3.1 Mampu memantau operasional rutin pada pusat data</p> <p>3.2 Mampu memantau akses, kapasitas, dan ketersediaan peladen pada pusat data.</p> <p>3.3 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan pusat;</p> <p>3.4 Mampu memantau manajemen risiko pusat data.</p> <p>3.5 Mampu menjalankan prosedur manajemen risiko atas insiden dan bencana pada pusat data.</p> <p>3.6 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan pusat data.</p> <p>3.7 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan pusat data.</p> <p>3.8 Mampu mengelola manajemen aset melalui koordinasi dengan pemasok.</p> <p>3.9 Mampu memprediksi kebutuhan kebutuhan (termasuk media penyimpanan) di masa mendatang.</p>
4	Mengevaluasi pengelolaan pusat data.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pusat data.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait pengelolaan pusat data.</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan kinerja pusat data (downtime).</p>
5	Menyusun strategi pengelolaan pusat data	<p>5.1 Mampu menetapkan dan mengembangkan kebijakan pengelolaan pusat data (perancangan lokasi, tata letak, dan kebutuhan infrastruktur pusat data).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi</p>

		peningkatan kinerja pusat data. 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan pusat data.
--	--	---

3. Pengelolaan Pusat Pemulihan Bencana (DRC)

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pusat Pemulihan Bencana (DRC)
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/04
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, membangun, mengembangkan, mengoperasikan, memelihara, memantau, dan mengevaluasi layanan infrastruktur pusat pemulihan bencana beserta mekanisme regulasi dan petunjuk terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui latar belakang kebutuhan DRC	1.1 Mampu menjelaskan proses bisnis (kegiatan/aktivitas) utama dan penunjang. 1.2 Mampu menjelaskan risiko pada proses bisnis (kegiatan/aktivitas) utama dan penunjang. 1.3 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur pemulihan layanan bila terjadi bencana. 1.4 Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.

2	Melaksanakan proses-proses pemulihan layanan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi proses bisnis utama dan penunjang.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi risiko pada proses bisnis utama dan penunjang.</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan prosedur pemulihan layanan bila terjadi bencana.</p> <p>2.4 Mampu menerapkan prosedur terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).</p> <p>2.5 Mampu memelihara dan memperbaiki komponen utama dan penunjang pada DRC.</p> <p>2.6 Mampu meningkatkan kapasitas komponen utama dan penunjang pada DRC.</p>
3	Memantau proses pemulihan layanan	<p>3.1 Mampu menyusun prosedur pemulihan layanan.</p> <p>3.2 Mampu menyusun indikator kinerja pemulihan layanan.</p> <p>3.3 Mampu memantau pelaksanaan pemulihan layanan bila terjadi bencana;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis pengembangan DRC di masa mendatang.</p> <p>3.5 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DRC.</p> <p>3.6 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan DRC.</p> <p>3.7 Mampu memprediksi dan merencanakan kebutuhan DRC di masa mendatang.</p>
4	Mengevaluasi operasional pengelolaan DRC	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja DRC (misalnya <i>drill test</i>).</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis</p>

		<p>yang sudah ada terkait pengelolaan DRC.</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan kinerja DRC (downtime).</p> <p>4.4 Mampu menyusun Business Continuity Plan.</p>
5	Menyusun strategi pengelolaan DRC	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan DRC (model penyediaan DRC: <i>hot, warm, cold</i>).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja DRC.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan DRC.</p>

4. Pengelolaan Database

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan <i>Database</i>
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/05
Definisi		:	Kemampuan merencanakan, menyimpan, merekayasa, menyajikan, dan mendistribusikan basis data.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	1.1	Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi;
		1.2	Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik

		<p>perlindungannya;</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;</p> <p>1.4 Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.</p> <p>1.5 Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.</p>
2	Melaksanakan proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>2.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi.</p> <p>2.2 Mampu melakukan proses penyimpanan data sesuai prosedur berlaku.</p> <p>2.3 Mampu mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya.</p> <p>2.4 Mampu merekayasa, menyajikan, dan/atau mendistribusikan data sesuai otoritas.</p> <p>2.5 Mampu melakukan integrasi data dari beberapa sumber berbeda;</p> <p>2.6 Mampu mengatur hak akses basis data pada instansi.</p> <p>2.7 Mampu memusnahkan data yang sudah tidak diperlukan tanpa bisa dipulihkan.</p> <p>2.8 Mampu menyusun arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.</p>

3	Memantau proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>3.1 Mampu memantau proses penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p> <p>3.2 Mampu memantau kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan basis data.</p> <p>3.3 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan basis data.</p> <p>3.4 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p> <p>3.5 Mampu menyusun prosedur teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan basis data.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p>
5	Menyusun strategi penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan penyimpanan dan pengelolaan basis data (kebutuhan infrastruktur).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja basis data.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan penyimpanan dan pengelolaan basis data.</p>

5. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/06
Definisi		:	Kemampuan mengelola proses integrasi layanan publik dan pemerintah (meliputi perencanaan, desain, proses migrasi, pengujian, serta pembaruan) pada instansi dalam rangka membangun sistem yang lebih efektif dan efisien, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengelolaan integrasi layanan. 1.2 Mampu menjelaskan arsitektur layanan dan arsitektur SI/TI yang menjadi target integrasi layanan. 1.3 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi beserta informasi dan unit pengelola yang terkait.	
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	2.1 Mampu mengidentifikasi proses bisnis yang berjalan dengan proses bisnis yang sesuai kebutuhan. 2.2 Mampu mengidentifikasi risiko proses integrasi layanan. 2.3 Mampu mengatur hak akses pada sistem layanan terbaru. 2.4 Mampu menjalankan proses integrasi layanan (termasuk	

		rekayasa kode pada aplikasi) sesuai arsitektur layanan dan arsitektur SI/TI yang direncanakan.
3	Memantau proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<div>3.1 Mampu menyusun arsitektur layanan pasca-proses integrasi beserta arsitektur SI/TI yang dibutuhkan.</div> <div>3.2 Mampu menyusun peta jalan/jadwal integrasi layanan, level aplikasi, SI, serta TI.</div> <div>3.3 Mampu menjalankan manajemen risiko saat dan setelah proses integrasi layanan.</div> <div>3.4 Mampu menyelenggarakan pengujian hasil integrasi layanan (unit, integrasi, kode program secara statis, serta user acceptance testing).</div> <div>3.5 Mampu membuat dokumen rencana migrasi.</div> <div>3.6 Mampu menganalisis dampak perubahan pasca-integrasi layanan.</div> <div>3.7 Mampu menyusun indikator kinerja pengelolaan integrasi layanan beserta kinerja layanan pasca-integrasi.</div> <div>3.8 Mampu memantau proses pengelolaan integrasi layanan.</div> <div>3.9 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan atas pengelolaan integrasi layanan.</div> <div>3.10 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan integrasi layanan.</div> <div>3.11 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengelolaan integrasi layanan.</div>
4	Mengevaluasi	<div>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja pengelolaan integrasi layanan.</div>

	proses-proses pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	4.2 Mampu mengevaluasi kinerja layanan instansi pasca-integrasi. 4.3 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam integrasi layanan. 4.4 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait integrasi layanan. 4.5 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada pengelolaan integrasi layanan.
5	Menyusun strategi pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan integrasi layanan (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data/informasi). 5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja layanan pasca-integrasi. 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan integrasi layanan.

6. Pengelolaan Interoperabilitas Pemerintah

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Interoperabilitas Pemerintah
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/07
Definisi	:	Kemampuan mengelola pertukaran data antar-komponen atau antar-aplikasi yang berkolaborasi atau berkoordinasi dalam rangka penyediaan layanan publik dan pemerintahan, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan

		teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	1.1 Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan interoperabilitas data pada instansi. 1.2 Mampu menjelaskan fungsi interoperabilitas data. 1.3 Mampu menjelaskan layanan yang telah menyediakan fasilitas interoperabilitas. 1.4 Mampu menjelaskan layanan yang akan menyediakan fasilitas interoperabilitas.
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	2.1 Mampu membangun atau menjalankan instalasi aplikasi yang berfungsi sebagai penghubung dalam proses interoperabilitas data. 2.2 Mampu mengimplementasikan fitur antar-layanan; 2.3 Mampu mengimplementasikan fitur penyimpanan data elektronik yang telah baku ke dalam lokasi dan/atau jenis penyimpanan yang telah ditetapkan. 2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan pada proses interoperabilitas data. 2.5 Mampu mengimplementasikan konversi data elektronik menuju format baku.
3	Memantau proses-proses	3.1 Mampu menyusun indikator kinerja pengelolaan interoperabilitas data. 3.2 Mampu memantau kinerja layanan

	pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	<p>yang menerapkan interoperabilitas beserta integritas, ketersediaan, dan kerahasiaan data di dalamnya.</p> <p>3.3 Mampu melakukan pemulihan layanan yang menerapkan interoperabilitas apabila terjadi insiden.</p> <p>3.4 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan interoperabilitas data.</p> <p>3.5 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>3.6 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan interoperabilitas data.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan terbaru dalam pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan interoperabilitas data.</p> <p>4.5 Mampu menentukan pemutakhiran interoperabilitas data.</p>
5	Menyusun strategi pengelolaan interoperabilitas data pada instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan interoperabilitas data (penganggaran, integrasi, adopsi teknologi, arsitektur data).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengelolaan interoperabilitas data.</p>

		5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan interoperabilitas data.
--	--	--

7. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/08
Definisi	:	Kemampuan mengembangkan aplikasi umum dan/atau khusus (meliputi perencanaan, desain, pembangunan, pengujian, serta pembaruan) pada instansi, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui mekanisme pengembangan aplikasi pada instansi	1.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi. \n1.2 Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi. \n1.3 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi. \n1.4 Mampu menulis kode program.

2	Melaksanakan proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<div>2.1 Mampu melakukan identifikasi dan validasi atas kebutuhan aplikasi.</div> <div>2.2 Mampu menyusun spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SKPL) dan dokumentasi rancangan aplikasi (misalnya use case dan data flow diagram).</div> <div>2.3 Mampu merancang struktur dan komponen (library dan framework) aplikasi.</div> <div>2.4 Mampu merancang user interface (UI) dan user experience (UX).</div> <div>2.5 Mampu mengatur hak akses aplikasi pada instansi;</div> <div>2.6 Mampu memilih dan menerapkan metodologi pengembangan aplikasi.</div> <div>2.7 Mampu melakukan kegiatan pemasangan dan konfigurasi aplikasi sesuai environment (development, staging, dan production).</div> <div>2.8 Mampu mengintegrasikan aplikasi dengan sistem yang telah berjalan.</div> <div>2.9 Mampu menyusun buku panduan penggunaan aplikasi.</div>
3	Memantau proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<div>3.1 Mampu meninjauan terhadap SKPL dan kode program.</div> <div>3.2 Mampu melakukan pengujian aplikasi (unit, integrasi, kode program secara statis, stress test, serta user acceptance testing).</div> <div>3.3 Mampu melakukan verifikasi dan quality assurance terhadap aplikasi.</div> <div>3.4 Mampu menganalisis skalabilitas aplikasi.</div> <div>3.5 Merancang arsitektur aplikasi.</div> <div>3.6 Mampu menganalisis dampak perubahan terhadap aplikasi.</div>

		<p>3.7 Mampu menyusun indikator kinerja pengembangan aplikasi.</p> <p>3.8 Mampu memantau proses pengembangan aplikasi.</p> <p>3.9 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan atas proses pengembangan aplikasi.</p> <p>3.10 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait proses pengembangan aplikasi.</p> <p>3.11 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi;</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi;</p> <p>4.5 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengembangan aplikasi;</p> <p>4.6 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi.</p>
5	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data).</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi.</p>

		5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.
--	--	---

8. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/09	
Definisi	:	Kemampuan mengelola operasional aplikasi umum dan/atau khusus, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan aplikasi pada instansi	1.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis pengelolaan aplikasi umum dan/atau khusus. 1.2 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi. 1.3 Mampu menjelaskan teknis pengelolaan aplikasi. 1.4 Mampu menjelaskan teknis pengoperasian aplikasi kepada pengguna.	
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	2.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki aplikasi. 2.2 Mampu mengimplementasikan fitur logging pada aplikasi serta membaca hasilnya. 2.3 Mampu mengimplementasikan fitur alert notification pada aplikasi. 2.4 Mampu mengidentifikasi adanya permasalahan pada aplikasi. 2.5 Mampu mendokumentasikan proses pengelolaan aplikasi beserta arsip	

		terkait.
--	--	----------

		<p>2.6 Mampu mengidentifikasi urgensi pemutakhiran aplikasi.</p> <p>2.7 Mampu menjalankan pemutakhiran aplikasi sesuai instruksi.</p> <p>2.8 Mampu mendokumentasikan versi perubahan aplikasi.</p>
3	Memantau proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	<p>3.1 Mampu menyusun indikator kinerja aplikasi beserta proses pengelolaannya.</p> <p>3.2 Mampu memantau kinerja dan ketersediaan aplikasi serta penggunaan resource terkait.</p> <p>3.3 Mampu menginvestigasi permasalahan aplikasi.</p> <p>3.4 Mampu melakukan pemulihan aplikasi apabila terjadi insiden.</p> <p>3.5 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan pengelolaan aplikasi, termasuk proses investigasi dan pemulihan.</p> <p>3.6 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan aplikasi.</p> <p>3.7 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan aplikasi.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan aplikasi.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan terbaru dalam pengelolaan aplikasi.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan aplikasi.</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan aplikasi;</p> <p>4.5 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi.</p>

		4.6 Mampu mengevaluasi keberhasilan pemutakhiran aplikasi yang terkait.
5	Menyusun strategi pengelolaan aplikasi pada instansi	<div>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan aplikasi (penganggaran, integrasi, adopsi teknologi, arsitektur data).</div> <div>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengelolaan aplikasi.</div> <div>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan aplikasi.</div>

9. Pengelolaan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/10
Definisi		:	Kemampuan mengelola sistem komunikasi intra pemerintah berbasis suara, video, teks, data dan/atau sinyal lainnya yang terintegrasi, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah (SKIP)	1.1	Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan SKIP;
		1.2	Mampu menjelaskan aktivitas-aktivitas pemerintahan yang dijalankan melalui SKIP;
		1.3	Mampu membuat gambar topologi SKIP.

2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah	<p>2.1 Mampu memasang perangkat keras dan perangkat lunak pada SKIP.</p> <p>2.2 Mampu mengonfigurasi routing, termasuk alamat protokolnya tiap perangkat VoIP.</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan fitur pencatat akses pada SKIP.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi adanya permasalahan pada SKIP.</p> <p>2.5 Mampu menjalankan pemutakhiran jaringan dan/atau perangkat SKIP.</p> <p>2.6 Mampu mendokumentasikan perubahan jaringan dan/atau perangkat pada SKIP.</p>
3	Memantau proses-proses pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain jaringan SKIP pada instansi.</p> <p>3.2 Mampu menyelenggarakan pengujian SKIP.</p> <p>3.3 Mampu menyusun indikator kinerja SKIP.</p> <p>3.4 Mampu memantau kinerja SKIP.</p> <p>3.5 Mampu menginvestigasi permasalahan SKIP.</p> <p>3.6 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan pengelolaan SKIP, termasuk proses investigasi dan pemulihan bila ada permasalahan.</p> <p>3.7 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan SKIP.</p> <p>3.8 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan SKIP.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan SKIP.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam pengelolaan SKIP.</p>

	komunikasi intra pemerintah	43 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan SKIP. 44 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan SKIP.
5	Menyusun strategi pengelolaan sistem komunikasi intra pemerintah	5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan SKIP (penganggaran, kapasitas, integrasi, adopsi teknologi, arsitektur). 5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja SKIP. 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan SKIP.

10. Pengelolaan Jaringan Intra Pemerintahan

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Jaringan Intra Pemerintahan
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/11
Definisi		:	Kemampuan mengelola jaringan intra pemerintahan pada instansi sebagai penghubung dalam menjalankan layanan administrasi di internal pemerintahan, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan jaringan intra pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (<i>Virtual Private Network</i>); 1.2 Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN; 1.3 Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan;	

		<p>1.4 Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN;</p> <p>1.5 Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.</p>
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>2.1 Mampu mengonfigurasi routing, termasuk alamat protokolnya setiap perangkat;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan fitur pencatat akses jaringan intranet dan VPN;</p> <p>2.3 Mampu mengoperasikan fitur penghitung kecepatan jaringan intranet dan VPN;</p> <p>2.4 Menginstalasi dan mengkonfigurasi firewall pada jaringan intranet dan VPN;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi adanya permasalahan pada jaringan intranet dan VPN;</p> <p>2.6 Mampu menjalankan pemutakhiran jaringan intranet dan VPN sesuai instruksi;</p> <p>2.7 Mampu mendokumentasikan versi perubahan jaringan intranet dan VPN</p>
3	Memantau proses-proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>3.1 Mampu mendesain jaringan lokal/LAN dan VPN pada instansi;</p> <p>3.2 Mampu menyelenggarakan pengujian jaringan intranet dan VPN;</p> <p>3.3 Mampu menyusun indikator kinerja jaringan intranet dan VPN;</p> <p>3.4 Mampu memantau kinerja jaringan intranet dan VPN;</p> <p>3.5 Mampu menginvestigasi permasalahan jaringan intranet dan VPN;</p>

		<p>36 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan pengelolaan jaringan intranet dan VPN, termasuk proses investigasi dan pemulihan;</p> <p>37 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan jaringan intranet dan VPN;</p> <p>38 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan jaringan intranet dan VPN;</p> <p>39 Mampu mengelola sekuritas/keamanan jaringan intranet dan VPN.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan.</p>
5	Menyusun strategi pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan jaringan intra pemerintahan (penganggaran, kapasitas, integrasi, adopsi teknologi, arsitektur);</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengelolaan jaringan intra pemerintahan;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan jaringan intra pemerintahan.</p>

11. Pengelolaan Jaringan Internet

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Jaringan Internet
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/12
Definisi		:	Kemampuan mengelola jaringan internet pada instansi sebagai penghubung antara pengguna, instansi, serta aplikasi dalam menjalankan layanan publik dan/atau administrasi, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme pengelolaan jaringan internet pada instansi	1.1	Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan internet;
		1.2	Mampu membuat daftar pemasok jaringan internet yang bermitra dengan instansi;
		1.3	Mampu membuat daftar perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam pengelolaan jaringan internet;
		1.4	Mampu membuat gambar topologi jaringan internet yang dijalankan;
		1.5	Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan internet kepada pengguna;

		1.6 Mampu memasang kabel jaringan internet dan/atau perangkat internet nirkabel.
2	Melaksanakan proses-proses pengelolaan jaringan internet pada instansi	<p>2.1 Mampu mengonfigurasi routing, termasuk alamat protokolnya setiap perangkat;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan fitur pencatat akses jaringan internet;</p> <p>2.3 Mampu mengoperasikan fitur penghitung kecepatan jaringan internet;</p> <p>2.4 Mampu melakukan pembatasan akses internet pada instalasinya;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi adanya permasalahan pada jaringan internet;</p> <p>2.6 Mampu menjalankan pemutakhiran jaringan internet sesuai instruksi;</p> <p>2.7 Mampu mendokumentasikan perubahan jaringan internet;</p> <p>2.8 Menginstalasi dan mengkonfigurasi firewall pada jaringan internet.</p>
3	Memantau proses-proses pengelolaan jaringan internet pada instansi	<p>3.1 Mampu mendesain topologi jaringan internet pada instansi;</p> <p>3.2 Mampu menyelenggarakan pengujian jaringan internet;</p> <p>3.3 Mampu menyusun indikator kinerja jaringan internet;</p> <p>3.4 Mampu memantau kinerja jaringan internet;</p> <p>3.5 Mampu menginvestigasi permasalahan jaringan internet;</p> <p>3.6 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan pengelolaan jaringan internet, termasuk proses investigasi dan pemulihan;</p>

		<p>3.7 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan jaringan internet;</p> <p>3.8 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan jaringan internet.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan jaringan internet pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan dalam pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi prosedur teknis yang ada terkait pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.4 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pada proses pengelolaan jaringan internet;</p> <p>4.5 Mampu menentukan pemutakhiran perangkat lunak dan perangkat keras yang terkait dengan jaringan internet;</p> <p>4.6 Mampu mengevaluasi keberhasilan pemutakhiran perangkat lunak/keras.</p>
5	Menyusun strategi pengelolaan jaringan internet pada instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan jaringan internet (penganggaran, kapasitas, integrasi, adopsi teknologi, arsitektur);</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengelolaan jaringan internet;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengelolaan jaringan internet.</p>

12. Pengelolaan email pemerintahan

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan email pemerintahan
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/13
Definisi		:	Kemampuan mengidentifikasi, mengoperasikan, memantau, dan mengevaluasi layanan surat elektronik (<i>email</i>) pada lingkungan pemerintahan.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui prosedur pengelolaan email pemerintahan	1.1 Mampu menjelaskan definisi dan fungsi email yang dikelola oleh instansi 1.2 Mampu menjelaskan kebijakan penyelenggaraan dan prosedur teknis pengelolaan email yang dikelola oleh instansi; 1.3 Mampu menjelaskan teknis pengelolaan email yang dikelola oleh instansi (konfigurasi dan pengamanan); 1.4 Mampu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pada proses pendaftaran, perubahan, dan penghapusan alamat email.	
2	Melaksanakan pengelolaan email pemerintahan	2.1 Mampu menyiapkan kebutuhan pengelolaan email; 2.2 Mampu memberikan layanan pendaftaran, perubahan, penonaktifan sementara/ suspend, dan penghapusan alamat email 2.3 Mampu menyusun persyaratan yang dibutuhkan untuk kelengkapan dokumen pendaftaran, perubahan, dan penghapusan alamat email.	

3	Memantau pengelolaan email pemerintahan	<p>3.1 Mampu memantau keseluruhan proses pengelolaan email yang dikelola oleh instansi;</p> <p>3.2 Mampu menyusun laporan hasil pemantauan atas proses pengelolaan email;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan email;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis permasalahan dan memberikan usulan solusi atas proses pengelolaan email.</p> <p>3.5 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan email;</p> <p>3.6 Mampu menyusun prosedur teknis prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email.</p>
4	Mengevaluasi dan mengembangkan prosedur pengelolaan email pemerintahan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email;</p> <p>4.3 Mampu memberikan arahan terkait evaluasi dan pengembangan prosedur (teknis dan layanan) pengelolaan email.</p>
5	Mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan pengelolaan email pemerintahan	<p>5.1 Mampu mengevaluasi kebijakan pengelolaan email;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan email;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan terkait kebijakan pengelolaan email.</p>

13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Walidata Pemerintahan
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJAPTIKA/KONKUREN/2020/14
Definisi		:	Kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data serta penyebarluasan data.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui mekanisme penyelenggaraan walidata	1.1 Mampu menjelaskan aset data, metadata, kode referensi, dan data induk yang disimpan dan dikelola pada instansi; 1.2 Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, batasan akses, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya; 1.3 Mampu menjelaskan teknik pemeriksaan kesesuaian data 1.4 Mampu menjelaskan pemangku-pemangku kepentingan yang terlibat dalam portal data pemerintahan.	
2	Melaksanakan proses-proses penyelenggaraan walidata	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan. 2.3 Mampu menyebarkan / mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.	

3	Memantau proses- proses penyelenggaraan walidata	<p>3.1 Mampu memantau proses pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data;</p> <p>3.2 Mampu memantau kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data;</p> <p>3.4 Mampu menyusun prosedur (teknis dan layanan) terkait pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data.</p>
4	Mengevaluasi proses-proses penyelenggaraan walidata	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses penyelenggaraan walidata;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi prosedur (teknis dan layanan) yang sudah ada terkait pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan pemeriksaan dan penyebarluasan data;</p>
5	Menyusun strategi penyelenggaraan walidata	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan walidata (pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan);</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi penyelenggaraan walidata;</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan penyelenggaraan walidata.</p>

II. Identifikasi Kompetensi Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika
Sub Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

BIDANG	SUB BIDANG	KOMPETENSI
Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan informasi dan komunikasi publik	Umum/Generik
		1. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika 2. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika
		Teknis 1. Melaksanakan Riset Kehumasan 2. Pengelolaan Opini Publik 3. Penyusunan Informasi Publik 4. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik 5. Pengelolaan Media 6. Pengelolaan Akun Media Sosial 7. Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event) 8. Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal 9. Pengelolaan Hubungan dengan Media 10. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku kepentingan 11. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara 12. Kemampuan Berbicara di Depan Umum 13. Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>Spokeperson</i> 14. Kemampuan Lobi dan Negosiasi 15. Pengelolaan Komunikasi Krisis 16. Desain Komunikasi Visual 17. Teknik Fotografi 18. Pengelolaan Multimedia 19. Manajemen Penerbitan 20. Manajemen Penyiaran Radio 21. Manajemen Program Pertelevisian 22. Strategi Periklanan 23. Audit Komunikasi Pemerintah

Nama	:	Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan
------	---	-------------------------------------

A. Kompetensi Umum/Generik

1. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika

Nama Kompetensi	:	Penyusun Kebijakan Komunikasi dan Informatika
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/01
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi, mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan komunikasi dan informatika serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan komunikasi dan informatika.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, teknik dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan. 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan. 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan kebijakan.
2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan, sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan. 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

3	Mampu menyelenggarakan , membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan penyusunan kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait</p>

		untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan.
--	--	---

2. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika

Nama Kompetensi		:	Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/02
Definisi		:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri <i>stakeholder</i> Kementerian Komunikasi dan Informatika secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan di bidang komunikasi dan informatika. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada <i>stakeholder</i> melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang komunikasi dan informatika.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik/metode advokasi	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan	

		<p>implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan.</p> <p>12 Memahami dan mampu menjelaskan tahapan kegiatan advokasi, teknik/metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan.</p> <p>13 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari <i>stakeholder</i>.</p>
2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan.</p> <p>2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan <i>stakeholder</i> terkait advokasi kebijakan</p>
3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan komunikasi dan informatika	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi, advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dalam advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>

4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan</p>
5	Mampu mengembangkan , konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mampu, mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika.</p>

B. Kompetensi Teknis

1. Melaksanakan Riset Kehumasan

Nama Kompetensi	:	Melaksanakan Riset Kehumasan
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/03
Definisi	:	Kemampuan untuk merancang, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi riset kehumasan.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, teknik, metode dan langkah-langkah riset kehumasan	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, dan langkah- langkah riset kehumasan. 1.2 Mampu melakukan pengumpulan data lapangan yang dilaksanakan sesuai metode riset yang digunakan. 1.3 Mampu mengidentifikasi data/informasi riset kehumasan. 1.4 Mampu mendokumentasikan data/informasi yang dimiliki.
2	Mampu mengolah bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan riset kehumasan.	2.1 Mampu melakukan verifikasi data sesuai kebutuhan riset. 2.2 Mampu melakukan tabulasi data sesuai prosedur. 2.3 Mampu menyiapkan hasil pengolahan data, salah satunya dalam bentuk tabel dan grafik. 2.4 Mampu menyusun instrumen untuk pelaksanaan riset kehumasan. 2.5 Menyusun laporan awal sesuai sistematika riset.

3	Mampu melakukan riset kehumasan dan menganalisis data/informasi	<p>3.1 Mampu menyusun proposal riset kehumasan.</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi permasalahan riset kehumasan</p> <p>3.3 Mampu menentukan metode penelitian.</p> <p>3.4 Mampu menentukan literatur yang sesuai dengan kebutuhan riset kehumasan.</p> <p>3.5 Mampu menganalisis data/informasi riset kehumasan.</p> <p>3.6 Mampu mengkoordinir riset kehumasan.</p> <p>3.7 Mampu mempresentasikan laporan riset kepada forum terkait/manajemen.</p> <p>3.8 Mampu menyempurnakan laporan riset kehumasan.</p>
4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik riset kehumasan	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi riset kehumasan.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi proses dan hasil riset kehumasan.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi hasil riset kehumasan.</p> <p>4.4 Mampu mengelola pelaksanaan riset kehumasan.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep riset kehumasan dan memberikan alternatif rekomendasi kebijakan kehumasan.	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan riset kehumasan.</p> <p>5.2 Mampu menyusun pedoman, panduan, petunjuk teknis riset kehumasan.</p> <p>5.3 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan riset kehumasan.</p> <p>5.4 Mampu memberikan alternatif rekomendasi kebijakan kehumasan.</p>

2. Pengelolaan Opini Publik

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Opini Publik
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/04
Definisi	:	Kemampuan untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, mengkategorikan/mengklasifikasi, menganalisis, merumuskan, menentukan tendensi opini, aspirasi publik, informasi kebijakan Pemerintah, mengevaluasi isu publik dan isu media, serta menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami metode pengelolaan opini, aspirasi	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, langkah-langkah pemantauan isu publik di media, pengumpulan pendapat umum,

	publik, dan informasi kebijakan Pemerintah, serta mampu mengumpulkan opini, aspirasi publik dan informasi kebijakan pemerintah.	<p>pemantauan aduan masyarakat, pemantauan informasi kebijakan pemerintah, evaluasi dan pemilihan isu publik, serta penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.</p> <p>12 Memahami metode pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemantauan isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, dan pemantauan informasi kebijakan pemerintah.</p> <p>13 Memahami dan mampu menjelaskan pemilahan media massa untuk sumber monitoring, pelaksanaan dan pendokumentasian monitoring.</p> <p>14 Mampu menyiapkan peralatan kerja monitoring media sesuai kebutuhan.</p> <p>15 Mampu menyebarkan instrumen dan mengumpulkan data terkait isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, serta informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>16 Mampu mentranskrip isi media audio, media audio visual dan media digital.</p>
2	Mampu menyiapkan data opini dan aspirasi publik serta informasi kebijakan	<p>21 Mampu memilah media massa untuk sumber monitoring berita</p> <p>22 Mampu mengklasifikasikan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, serta informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>23 Mampu mentabulasi isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, serta informasi kebijakan Pemerintah.</p>

3	Mampu mendesain, menyelenggarakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, informasi kebijakan Pemerintah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat dan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, dan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu memetakan tren isu dan arah isu dari isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, dan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu mengoordinir pelaksanaan pengumpulan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat dan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>3.5 Mampu merekomendasikan hasil analisis monitoring media kepada pihak-pihak yang berkepentingan</p> <p>3.6 Mampu menetapkan peringatan dini mengenai isu dan opini publik berdasarkan rancangan strategis dan komunikasi lintas fungsi organisasi.</p>
4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas	<p>4.1 Mampu menyusun rencana pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi kebijakan</p>

	komunikasi Pemerintah	Pemerintah. 4.5 Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi 4.6 Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis. 4.7 Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah.
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah. 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, dan/atau metode pengelolaan opini, aspirasi publik, dan pemantauan informasi kebijakan Pemerintah. 5.3 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta informasi kebijakan Pemerintah.

3. Penyusunan Informasi Publik

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Informasi Publik
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/05
Definisi	:	Kemampuan untuk mengidentifikasi, mencari, mengolah, menyusun, dan mengevaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik sesuai dengan karakteristik khalayak sasaran dan media yang digunakan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, teknik, metode dan langkah-langkah penyusunan/pengemasan informasi publik.	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, dan langkah-langkah penyusunan/pengemasan informasi publik. 1.2 Memahami karakteristik media dan khalayak sasaran. 1.3 Memiliki pengetahuan sumber informasi yang diperlukan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik. 1.4 Mampu mengumpulkan materi dan bahan yang relevan untuk penyusunan pengemasan informasi publik
2	Mampu mengolah bahan penyusunan/pengemasan informasi publik.	2.1 Mampu mengidentifikasi data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah. 2.2 Mampu mencari data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik. 2.3 Mampu mengolah data, informasi dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik. 2.4 Mampu mempersiapkan tim penyusun/pengemasan informasi publik. 2.5 Mampu mengumpulkan dan menganalisis materi kampanye sebelumnya yang relevan.
3	Mampu menyusun/	3.1 Mampu menetapkan khalayak dan jenis media publikasi.

	mengemas informasi publik	<p>3.2 Mampu menyiapkan kerangka substansi informasi publik yang akan disusun berdasarkan jenis media yang akan digunakan dan khalayak sasarannya.</p> <p>3.3 Mampu menyusun/ mengemas informasi publik sesuai format penyajian yang sudah ditentukan atau disepakati.</p> <p>3.4 Mampu mengkoordinir penyusunan informasi publik dan menyusun/mengemas informasi publik sesuai khalayak sasaran dan media yang akan digunakan.</p> <p>3.5 Mampu mengkoordinasikan pendistribusian informasi publik yang telah disusun.</p>
4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik.</p> <p>4.3 Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penyusunan informasi public	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan penyusunan dan penyajian informasi publik.</p> <p>5.2 Mampu menyusun pedoman, panduan, petunjuk teknis penyusunan, dan penyajian informasi publik.</p> <p>5.3 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan penyusunan dan penyajian informasi</p>

		publik.
--	--	---------

4. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Strategi Komunikasi Publik
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/06
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan isu-isu strategis; memetakan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi; mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi; merancang program komunikasi publik untuk jangka pendek dan menengah.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan strategi komunikasi	1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan isu-isu strategis. 1.2 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi. 1.3 Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu strategis; dan pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi pada penyusunan strategi komunikasi publik. 1.4 Mampu menyiapkan data dan materi yang relevan dengan penyusunan strategi komunikasi berdasarkan agenda prioritas Pemerintah.
2	Mampu mengidentifikasi	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data

	dan mengolah data dan informasi untuk perumusan strategi komunikasi	<p>dan serta informasi dari berbagai dokumen dan berbagai bentuknya (teks, audio, dan/atau audio visual) yang dibutuhkan untuk perumusan isu-isu strategis.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengolah data serta informasi mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi dari berbagai dokumen dan berbagai jenisnya (teks, audio, dan/atau audio visual) yang dibutuhkan untuk pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi, termasuk isu teridentifikasi krisis.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi khalayak berdasarkan isu dari hasil monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya berdasarkan perencanaan antisipasi program.</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan.</p>
3	Mampu merumuskan strategi komunikasi	<p>3.1 Mampu menentukan tujuan komunikasi.</p> <p>3.2 Mampu merumuskan strategi pencapaian tujuan komunikasi.</p> <p>3.3 Mampu menetapkan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi untuk penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>3.4 Mampu melakukan koordinasi dan</p>

		komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan kesepakatan rumusan strategi komunikasi.
4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.</p> <p>4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.</p>
5	Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan strategi komunikasi publik.	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan strategi komunikasi publik.</p> <p>5.2 Menyusun kebijakan implementasi strategi komunikasi publik.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada penyusunan strategi komunikasi publik; dan pemecahan masalah implementasi strategi komunikasi publik.</p>

5. Pengelolaan Media

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Media
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/07

Definisi		:	Kemampuan untuk mengidentifikasi khalayak sasaran, menentukan jenis-jenis dan karakteristik media, jenis penyajian, menempatkan informasi publik berdasarkan agenda, layout, dan evaluasi pengelolaan media.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami proses kerja media	1.1 Mampu menjelaskan karakteristik media dan karakteristik khalayak sasaran dari masing-masing jenis media. 1.2 Mampu menjelaskan jenis-jenis penyajian informasi publik di media. 1.3 Mampu menjelaskan kaitan jenis penyajian dengan karakteristik media dan khalayak sasarnya. 1.4 Mampu mengumpulkan informasi publik yang sesuai dengan agenda yang ditetapkan. 1.5 Mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana	
2	Mampu merencanakan publikasi/penerbitan media	2.1 Mampu memilah informasi publik yang sesuai dengan agenda yang ditetapkan. 2.2 Mampu merencanakan penempatan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada. 2.3 Mampu merencanakan jenis penyajian yang sesuai dengan karakteristik media dan khalayak sasaran. 2.4 Mampu merencanakan layout sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya.	
3	Mampu	3.1 Mampu menetapkan informasi publik	

	menetapkan publikasi/penerbitan media	<p>yang sudah disiapkan, sesuai dengan agenda yang ditetapkan.</p> <p>32 Mampu menempatkan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada.</p> <p>33 Mampu menetapkan jenis penyajian yang sesuai dengan karakteristik media dan khalayak sasaran.</p> <p>34 Mampu menetapkan layout sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya.</p> <p>35 Mampu mengkoordinir pelaksanaan publikasi/ penerbitan media.</p>
4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media.	<p>4.1 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media.</p> <p>4.4 Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media</p>
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan media	<p>5.1 Mengembangkan kebijakan pengelolaan media.</p> <p>5.2 Menjadi rujukan dalam pengelolaan media.</p> <p>5.3 Mengevaluasi kelayakan rubrik di media yang dipimpinnya.</p>

6. Pengelolaan Akun Media Sosial

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Akun Media Sosial
-----------------	---	-------------------------------

Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/08
Definisi	:	Kemampuan untuk mengidentifikasi khalayak sasaran, menentukan jenis dan karakteristik media sosial, jenis penyajian, menempatkan informasi publik berdasarkan agenda, pengelolaan respon dan keterlibatan audiens melalui akun media sosial instansi/lembaga, dalam bentuk teks singkat, gambar/grafis, audio, dan/atau audio visual, dan evaluasi pengelolaan akun media sosial.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami proses kerja pengelolaan akun media sosial	1.1 Mampu menjelaskan karakteristik media sosial dan khalayak sasarnya/audiensnya. 1.2 Mampu menjelaskan nilai informasi dan kriteria sumber bahan penyajian informasi melalui media sosial. 1.3 Mampu menjelaskan ragam format penyajian informasi publik yang sesuai dengan karakteristik media sosial. 1.4 Mampu mengidentifikasi media sosial yang akan digunakan sesuai dengan konten. 1.5 Mampu menyiapkan informasi publik yang sesuai dengan agenda yang ditetapkan.
2	Mampu melaksanakan komunikasi melalui akun media sosial	2.1 Mampu membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial. 2.2 Mampu melaksanakan komunikasi interaktif, relevan, dan dapat dipercaya, sesuai dengan platform media sosial. 2.3 Mampu melakukan monitoring terhadap feedback media sosial dan aplikasi. 2.4 Mampu menindaklanjuti hasil feedback berdasarkan kelompok

		<p>pendidikan, usia, pekerjaan, jenis kelamin dan wilayah.</p> <p>2.5 Mampu melakukan pemutakhiran konten/materi secara berkala.</p>
3	Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan akun media sosial	<p>3.1 Mampu menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/audiens melalui akun media sosial.</p> <p>3.2 Mampu memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/audiens, dan keterlibatan khalayak sasaran/audiens di akun media sosial.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan semua pengelola informasi, baik di satker maupun lintas satker, melalui akun media sosial.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan merencanakan pengelolaan akun media sosial	<p>4.1 Mampu mengevaluasi isu, arah isu, desain dan gaya bahasa, sasaran audiens, dan keterlibatan audiens di akun media sosial.</p> <p>4.2 Mampu merencanakan dan menetapkan tema komunikasi melalui akun media sosial.</p> <p>4.3 Mampu menetapkan kriteria pengelolaan akun media sosial.</p> <p>4.4 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan akun media sosial berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</p>
5	Mengembangkan kebijakan pengelolaan akun media sosial	<p>5.1 Mampu menyusun acuan pengelolaan akun media sosial</p> <p>5.2 Mengembangkan kebijakan pengelolaan akun media sosial.</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan dalam pengelolaan akun media sosial.</p>

7. Pengelolaan Ajang Khusus (*Special Event*)

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Ajang Khusus (<i>Special Event</i>)
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/09
Definisi		:	Kemampuan untuk merancang, melaksanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi penyelenggaraan ajang khusus instansi dalam rangka kegiatan komunikasi publik, baik secara langsung di lapangan dan/atau menggunakan media komunikasi dengan mempertimbangkan kemitakhiran teknologi informasi dan komunikasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami perencanaan dan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan tujuan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>), karakteristik khalayak sasaran/audiens dan <i>stakeholders</i> terkait. 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan bentuk kegiatan ajang khusus (<i>special event</i>) dan manajemen pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>). 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung acara ajang khusus yang relevan sesuai dengan jenis kegiatan	
2	Merancang pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	2.1 Mampu mengidentifikasi tren yang signifikan pada khalayak sasaran/audiens dan <i>stakeholders</i> untuk dijadikan acuan perancangan ajang khusus (<i>special event</i>). 2.2 Mampu menetapkan tujuan, tema, dan bentuk kegiatan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan khalayak	

		<p>sasaran.</p> <p>23 Mampu menetapkan tempat dan lama pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>24 Mampu menyusun penganggaran pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>25 Mampu memilih sumber daya personil dalam pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
3	Melaksanakan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan bentuk kegiatannya.</p> <p>3.2 Mampu mensupervisi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan peliputan dan pendokumentasian ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>)	<p>4.1 Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>).</p> <p>4.2 Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan rencana kerja.</p> <p>4.3 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan ajang khusus (<i>special event</i>) berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>4.4 Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (<i>special event</i>).</p>
5	Mengembangkan teknik pengelolaan ajang khusus (<i>special</i>	<p>5.1 Mampu mengembangkan strategi, teknik publikasi dan pengelolaan ajang khusus (<i>special event</i>)</p> <p>5.2 Mampu menyusun pedoman,</p>

	<i>event</i>)	panduan, petunjuk teknis publikasi dan pengelolaan ajang khusus (<i>special event</i>).
--	----------------	---

8. Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Hubungan Dengan Publik Internal
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/10
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan publik internal untuk meningkatkan loyalitas dan kinerja, serta memperoleh dukungan publik internal terhadap kebijakan dan program lembaga.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan publik internal	1.1 Mampu menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan publik internal. 1.2 Memahami bentuk kegiatan-kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: <i>meeting, briefing, training, social affairs</i> (contoh: <i>coffee morning</i> dan olahraga bersama), <i>open house</i> , dan <i>family gathering</i> . 1.3 Mampu mengidentifikasi karakteristik dari publik internal.
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal.	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal. 2.2 Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai. 2.3 Mampu menyiapkan bahan kegiatan

		<p>hubungan dengan publik internal, seperti: <i>in house magazine</i>, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku, dan poster.</p> <p>2.4 Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan publik internal.</p>
3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan publik internal.	<p>3.1 Mampu membangun dan membina hubungan dengan publik internal secara vertikal, horizontal dan diagonal melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik publik, kebutuhan publik, dan tingkat hubungan dalam lembaga.</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di lembaga dan mengkomunikasikannya dengan baik melalui berbagai <i>platform</i> media internal.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan hubungan dengan publik internal melalui media dan aktifitas seperti: <i>meeting, briefing, training, social affairs</i> (contoh: <i>coffee morning</i> dan olahraga bersama), <i>open house</i>, dan <i>family gathering</i>.</p> <p>3.4 Mampu mendistribusikan informasi tentang visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional dan hasil-hasil yang dicapai organisasi serta informasi lain yang dikemas melalui media internal sesuai kebutuhan organisasi dan pegawai.</p>
4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan publik internal.	<p>4.1 Mampu Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan publik internal.</p> <p>4.2 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari publik internal terhadap kebijakan dan program</p>

		lembaga. 4.3 Mampu menyusun pedoman teknis pengelolaan hubungan dengan publik internal.
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan hubungan dengan publik internal.	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan publik internal. 5.2 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan publik internal.

9. Pengelolaan Hubungan dengan Media

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Hubungan Dengan Media
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/11
Definisi		:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pengelolaan dan membina hubungan baik dengan media untuk memperoleh dukungan media terhadap kebijakan dan program pemerintah.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prinsip, metode, bentuk kegiatan pengelolaan hubungan dengan media dan mampu menyiapkan hubungan dengan media	1.1 Mampu menjelaskan prinsip-prinsip dan metode pengelolaan hubungan dengan media. 1.2 Memahami bentuk kegiatan-hubungan dengan media seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media. 1.3 Mampu mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan siaran pers, foto berita, dan/atau video berita.	

		1.4 Mampu menyusun direktori media dan media online/daring beserta personilnya sesuai dengan kebutuhan pembinaan hubungannya.
2	Mampu menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan media.	<p>2.1 Mampu mengklasifikasikan bahan-bahan untuk penyusunan siaran pers, foto berita, dan/atau video berita.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan dan media kit untuk kegiatan hubungan dengan media, seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media.</p> <p>2.3 Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan media, seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media.</p> <p>2.4 Mampu mengelola informasi dan kontak personal sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>2.5 Mampu mengelola ruang pers.</p>
3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media.	<p>3.1 Mampu membuat prosedur hubungan dengan media sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>3.2 Mampu menyusun siaran pers, foto berita, dan video berita.</p> <p>3.3 Mampu membangun dan membina jejaring dengan media melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik medianya.</p> <p>3.4 Mampu melaksanakan hubungan dengan media seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media, termasuk mempersiapkan media kit sesuai standar kehumasan.</p>

		3.5 Mampu menjelaskan data diri dan operasional organisasi/institusi sesuai kebutuhan.
4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	4.1 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh. 4.2 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah. 4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media.
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan hubungan dengan media	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan media. 5.2 Menjadi mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media.

10. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/12
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan memperoleh dukungan pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program pemerintah.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>1.1 Mampu menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>1.2 Memahami bentuk kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan seperti: sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal.</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi karakteristik pemangku kepentingan.</p>
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis program.</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (seperti, brosur, buku, bahan presentasi, compact disk/ CD) berdasarkan desain program.</p> <p>2.4 Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.</p>
3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.	<p>3.1 Mampu membangun dan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan seperti: sarasehan, diskusi kelompok, dan</p>

		<p>komunikasi interpersonal.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan gaya komunikasi sesuai aspek empati dan dua arah.</p>
4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>4.1 Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian.</p> <p>4.2 mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p>
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>5.2 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.</p> <p>5.3 Mampu menentukan pemangku kepentingan strategis sesuai kebutuhan organisasi.</p>

11. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara.
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/

		13
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di badan publik negara dalam rangka pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep pengelolaan informasi publik dan pelayanan informasi publik di badan publik. 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan alur pengolahan data dalam proses dokumentasi. 1.3 Mampu menjelaskan konsep penyelesaian sengketa informasi publik. 1.4 Mampu mengumpulkan bahan informasi publik sesuai UU KIP 1.5 Mampu melayani permohonan informasi sesuai dengan etika pelayanan publik dan UU KIP, termasuk meneruskan keberatan pemohon informasi publik. 1.6 Mampu menyiapkan bahan informasi yang diminta pemohon informasi
2	Mengumpulkan informasi publik dan melaksanakan dokumentasi	2.1 Mampu mengumpulkan informasi publik dari Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/unit kerja. 2.2 Mampu mentabulasi data informasi publik. 2.3 Mampu mengolah informasi publik dan menyebarkanluaskannya setelah mendapat penetapan informasi publik.

		2.4 Mampu mendokumentasikan aktivitas pelayanan informasi.
3	Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi	<p>3.1 Mampu mengkoordinasikan penyimpanan, pengelolaan informasi, dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik.</p> <p>3.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait sengketa informasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis aktivitas pelayanan informasi, termasuk sengketa informasi.</p> <p>3.4 Mampu merencanakan koordinasi lintas fungsi.</p> <p>3.5 Mampu mengkoordinasikan pengumuman informasi publik secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dengan penyampaian bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mampu dipahami.</p> <p>3.6 Mampu mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;</p> <p>3.7 Mampu membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan</p>
4	Mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan dokumentasi	4.1 Mampu memimpin koordinasi penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik.

	serta penyelesaian sengketa informasi	<p>42 Mampu melaksanakan uji konsekuensi informasi publik, baik dalam penyusunan daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan, dan dalam rangka menjawab permohonan informasi serta sengketa informasi</p> <p>43 Mampu menetapkan informasi publik berdasarkan jenis informasi berkala, serta merta, dan/atau tersedia setiap saat.</p> <p>44 Mampu mengklasifikasikan informasi publik yang dikecualikan, termasuk jangka waktu pengecualian.</p> <p>45 Mampu menganalisis keberatan pemohon informasi dan sengketa informasi serta memastikan pengajuan keberatan diproses sesuai prosedur penyelesaian keberatan.</p> <p>46 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan dan layanan informasi publik</p> <p>47 Mampu memberikan acuan pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.</p> <p>48 Mampu mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.</p>
--	---------------------------------------	---

5	Mampu mengembangkan metode pengelolaan informasi publik dan dokumentasi	<p>5.1 Mampu melaksanakan uji konsekuensi atas putusan PPID terkait keberatan oleh pemohon informasi.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi, termasuk sengketa informasi serta pelayanan informasi.</p> <p>5.3 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.</p> <p>5.4 Mampu mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.</p>
---	---	--

12. Kemampuan Berbicara di depan Umum

Nama Kompetensi	:	Kemampuan Berbicara di Depan Umum
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/14
Definisi	:	Kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan berbicara di depan umum
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dan teknik serta mampu melakukan persiapan berbicara di depan umum	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep, tujuan, dan etika public speaking.</p> <p>1.2 Mampu mengenali tipe-tipe khalayak sasaran/audiens saat berbicara di depan umum.</p> <p>1.3 Mampu merencanakan aktivitas public speaking sesuai format acara.</p> <p>1.4 Mampu mempersiapkan dan memilih materi sesuai dengan maksud dan tujuan serta durasi dan lokasi acara.</p>
2	Mampu	2.1 Mampu mengumpulkan bahan

	menyiapkan bahan untuk berbicara di depan umum	<p>Informasi actual, akurat dan relevan dan material sesuai dengan tujuan berbicara di depan umum.</p> <p>2.2 Mampu menyusun naskah dan materi presentasi berdasarkan struktur penyusunan naskah dan bahan presentasi.</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana untuk berbicara di depan umum.</p> <p>2.4 Mampu menyajikan Informasi berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan dan menarik.</p>
3	Mampu berbicara di depan umum.	<p>3.1 Mampu menjadi public speaker (pembicara) yang efektif.</p> <p>3.2 Mampu mengenal dan menguasai khalayak/audience, termasuk kebutuhan khalayak/audience, berdasarkan situasi di lapangan.</p> <p>3.3 Mempunyai kemampuan teknik vokal yang baik untuk berbicara di depan umum.</p> <p>3.4 Mempunyai keterampilan menggunakan bahan dan kelengkapan presentasi di depan umum.</p> <p>3.5 Mampu berimprovisasi saat berbicara di depan umum.</p> <p>3.6 Mampu melibatkan audience sesuai mekanisme umpan balik.</p>
4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum	<p>4.1 Mampu menilai efektivitas public speaker.</p> <p>4.2 Mampu menilai materi yang diberikan berdasarkan target khalayaknya.</p> <p>4.3 Mampu menilai teknik penyampaian materi berbicara di depan umum.</p>

		4.4 Mampu menilai kemampuan public speaker dalam menyesuaikan situasi berdasarkan perubahan target khalayak.
5	Mampu mengembangkan , konsep, kebijakan, pedoman berbicara di depan umum	5.1 Mampu mengembangkan konsep berbicara di depan umum. 5.2 Mampu merumuskan pedoman berbicara di depan umum. 5.3 Mampu menjadi mentor berbicara di depan umum.

13. Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ Spokeperson

Nama Kompetensi		:	Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ <i>Spokeperson</i>
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/15
Definisi		:	Kemampuan untuk memahami, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pekerjaan sebagai juru bicara/ <i>spokeperson</i> .
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mampu memahami konsep dasar dan menyiapkan kebutuhan sebagai juru bicara/ <i>spokeperson</i> .	1.1 Memahami dan dapat menjelaskan konsep dasar sebagai juru bicara/ <i>spokeperson</i> . 1.2 Memahami tujuan acara, tema/materi acara, dan data pendukung acara. 1.3 Memahami situasi komunikasi yang dipetakan sesuai tujuan acara. 1.4 Menyusun data pendukung sesuai dengan kebijakan organisasi.	
2	Mampu menyiapkan pelaksanaan fungsi juru	2.1 Mampu memetakan situasi komunikasi sesuai tujuan acara. 2.2 Mampu memetakan khalayak komunikasi berdasarkan program acara.	

	bicara/ <i>spokeperson</i>	2.3 Mampu menentukan Tema/materi sesuai arahan manajemen organisasi.
3	Mampu melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>	3.1 Mampu menyampaikan materi secara lisan dan tulisan sesuai jenis khalayak yang ditentukan. 3.2 Mampu menyampaikan materi secara lisan sesuai kebutuhan wartawan media massa. 3.3 Mampu menyampaikan materi sesuai kondisi normal dan krisis. 3.4 Mampu menyampaikan materi sesuai posisi atas nama dan mewakili organisasi/institusi.
4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>	4.1 Mampu menetapkan kriteria evaluasi berdasarkan konsistensi materi/tema, ketepatan waktu penyampaian materi/tema dan tercapainya tujuan komunikasi. 4.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i> berdasarkan kriteria.
5	Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan fungsi sebagai juru bicara/ <i>spokeperson</i>	5.1 Mengembangkan konsep juru bicara/ <i>spokeperson</i> . 5.2 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i> .

14. Kemampuan Lobi dan Negosiasi

Nama Kompetensi	:	Kemampuan Lobi dan Negosiasi
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/

		16
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan bahan, mengolah bahan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan lobi dan negosiasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar lobi dan negosiasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep, tujuan, dan karakteristik lobi dan negosiasi. 1.2 Mampu menjelaskan model lobi dan negosiasi. 1.3 Mampu menjelaskan pendekatan lobi dan negosiasi. 1.4 Mampu mengumpulkan profil pihak yang akan dilobi dan negosiasi.
2	Mampu menyiapkan pelaksanaan lobi dan negosiasi	2.1 Mampu mengumpulkan ragam kepentingan para pihak yang akan melaksanakan lobi dan negosiasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi arah kepentingan para pihak yang akan melakukan lobi dan negosiasi. 2.3 Mampu memberi peringkat perbedaan kepentingan para pihak yang akan melakukan lobi dan negosiasi. 2.4 Mampu menetapkan tujuan lobbying dan negosiasi berdasarkan kebutuhan organisasi. 2.5 Mampu mengidentifikasi keberpihakan (positioning) aktivitas lobby dan negosiasi sesuai sasaran program. 2.6 Mampu menyusun materi pendukung komunikasi dan jaringan sesuai kebutuhan organisasi. 2.7 Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil lobby dan negosiasi berdasarkan kategori kebutuhan.
3	Mampu	3.1 Mampu melaksanakan lobi dan

	melaksanakan lobi dan negosiasi	<p>negosiasi sesuai dengan karakteristik profil pihak yang di lobi dan negosiasi termasuk pemutakhiran informasi terkini tentang pihak yang dilobi.</p> <p>32 Mampu melaksanakan lobi dan negosiasi sesuai model berdasarkan kepentingan dan kebutuhan para pihak yang melakukan lobi dan negosiasi.</p> <p>33 Mampu melaksanakan strategi dan taktik lobi dan negosiasi untuk mewujudkan tujuan lobi dan negosiasi.</p> <p>34 Mampu menggunakan gaya komunikasi berdasarkan aspek empati.</p> <p>35 Mampu menggunakan Jaringan yang ada hubungannya dengan orang yang akan dilobi dan negosiasi.</p>
4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai dengan karakteristik profil pihak yang dilobi dan negosiasi.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai model berdasarkan kepentingan para pihak yang melakukan lobi dan negosiasi.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi dan taktik lobi dan negosiasi untuk mewujudkan tujuan lobi dan negosiasi.</p> <p>4.4 Mampu menganalisis Hasil lobi dan negosiasi sesuai kebutuhan.</p>
5	Mampu mengembangkan pelaksanaan lobi dan negosiasi	<p>5.1 Mampu mengembangkan metode dan pendekatan lobi dan negosiasi.</p> <p>5.2 Mampu merumuskan pedoman pelaksanaan lobi dan negosiasi.</p> <p>5.3 Menjadi mentor para pelaku lobi dan</p>

		negosiasi.
--	--	------------

15. Pengelolaan Komunikasi Krisis

Nama Kompetensi		:	Pengelolaan Komunikasi Krisis
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020 /17
Definisi		:	Kemampuan mengidentifikasi, mengelola, menganalisis isu-isu yang berpotensi menimbulkan krisis serta melakukan pencegahan dan/atau pemulihan reputasi atau citra lembaga pemerintah.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami isu-isu yang berpotensi menimbulkan krisis.	1.1 Mehamani dan mampu menjelaskan konsep krisis dan tujuan penanganan komunikasi krisis. 1.2 Memahami teknik identifikasi isu-isu yang berpotensi menimbulkan krisis dalam komunikasi publik. 1.3 Memahami dan mampu menjelaskan bentuk-bentuk pencegahan dan penanganan krisis.	
2	Mampu mengidentifikasi isu-isu krisis dan menyiapkan program penanganan melalui komunikasi krisis	2.1 Mampu mengobservasi situasi dan mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan isu yang potensial menimbulkan krisis. 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan isu berdasarkan jenis krisis. 2.3 Mampu mengidentifikasi dampak dari krisis, negatif maupun positif. 2.4 Mampu menganalisis seluruh aspek dan fakta yang terkait dengan situasi krisis berdasarkan kebutuhan unit organisasi.	

		2.5 Mampu membuat dokumentasi pelaksanaan komunikasi krisis sesuai kebutuhan organisasi, termasuk reaksi publik dan respon tim komunikasi krisis.
3	Mampu melakukan pencegahan dan penanganan komunikasi krisis	<p>3.1 Mampu menentukan strategi penanganan krisis sesuai dengan jenis dan khalayak sasaran yang terkena dampaknya termasuk pesan krisis dengan unsur mempertahankan reputasi sesuai persetujuan pimpinan.</p> <p>3.2 Mampu membentuk tim komunikasi krisis dan melakukan sentralisasi arus informasi.</p> <p>3.3 Mampu bekerja sama dengan media dan pemangku kepentingan terkait untuk penanganan dan pencegahan krisis.</p> <p>3.4 Mampu menyusun anggaran penanganan program krisis berdasarkan kebutuhan.</p> <p>3.5 Mampu mengevaluasi dampak krisis sesuai kebutuhan internal dan eksternal.</p> <p>3.6 Mampu mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program komunikasi krisis sesuai kebutuhan unit terkait.</p> <p>3.7 Mampu merencanakan peran utama komunikasi internal dan eksternal berdasarkan <i>crisis plan</i>.</p> <p>3.8 Mampu melaksanakan komunikasi eksternal berdasarkan <i>key messages</i> sebagai bagian dari penanganan krisis.</p> <p>3.9 Mampu mengkomunikasikan kegiatan penanganan krisis kepada media massa sesuai kebutuhan.</p>

4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukan kelebihan dan kekurangan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.</p>
5	Mampu mengembangkan , konsep dan kebijakan pengelolaan krisis	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep dan kebijakan pengelolaan krisis.</p> <p>5.2 Mampu mencegah dan menangani krisis yang berskala regional atau nasional.</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan dalam pengelolaan krisis.</p>

16. Desain Komunikasi Visual

Nama Kompetensi		:	Desain Komunikasi Visual
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/18
Definisi		:	Kemampuan untuk merancang, membuat, menyesuaikan, mengolah desain komunikasi visual dalam lingkup penyediaan data di bidang informasi dan komunikasi publik
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami metode desain komunikasi visual	<p>1.1 Mampu mengaplikasikan prinsip dasar desain.</p> <p>1.2 Mampu menerapkan prinsip dasar komunikasi.</p>	

		1.3 Memahami dan mampu menjelaskan perlindungan hak kekayaan intelektual produk desain komunikasi visual. 1.4 Mampu mengoperasikan perangkat lunak desain.
2	Mampu menerapkan desain komunikasi visual informasi dalam pekerjaan	2.1 Mampu menerapkan <i>project brief</i> . 2.2 Mampu menerapkan <i>design brief</i> . 2.3 Mampu mengorganisasi Informasi terkait proyek desain 2.4 Mampu membuat materi siap produksi.
3	Mampu mengelola desain komunikasi visual	3.1 Mampu menetapkan strategi desain. 3.2 Mampu menetapkan konsep desain. 3.3 Mampu menciptakan karya desain. 3.4 Mampu mengelola proses produksi. 3.5 Mampu mengelola proses desain. 3.6 Mampu menerapkan etika kreatif desain.
4	Mampu mengevaluasi metode desain komunikasi visual	4.1 Mampu menerapkan perlindungan hak kekayaan intelektual. 4.2 Mampu mengevaluasi hasil karya desain dan proses kerja desain komunikasi visual. 4.3 Mampu mengelola sumber daya (manusia, perlengkapan, keuangan dsb), kinerja dan waktu.
5	Mampu mengembangkan desain komunikasi visual	5.1 Mampu melakukan supervisi proses kreatif. 5.2 Mampu mengembangkan konsep desain komunikasi visual.

17. Teknik Fotografi/Videografi

Nama	:	Teknik Fotografi
Kompetensi		

Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/19
Definisi	:	Kemampuan untuk mempersiapkan perlengkapan fotografi, koordinasi perencanaan pemotretan, merekam dan mengolah objek serta elemen visual, teknik fotografi, dan pengelolaan fotografi dari sisi teknis maupun manajerial.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami metode teknik fotografi	1.1Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, langkah-langkah teknik fotografi. 1.2Mampu memilih jenis kamera, Memeriksa Perangkat Kamera, 1.3Mampu menentukan Elemen Pencahayaan. 1.4Mampu memilih dan memakai <i>software</i> dan <i>hardware</i> untuk multimedia. 1.5Mampu memindahkan dan menyimpan data gambar. 1.6 Mampu melakukan edit digital dasar.
2	Mampu menerapkan teknik fotografi dalam pekerjaan	2.1 Mampu memilih gambar sesuai kebutuhan. 2.2 Mampu mencetak gambar sesuai dengan ketentuan. 2.3 Mampu mengevaluasi hasil kerja. 2.4 Mampu mengidentifikasi arah, karakter dan warna cahaya. 2.5 Mampu menentukan perangkat penyinaran. 2.6 Mampu memeriksa kamera dan peralatan penunjang. 2.7 Mampu mengatur setting dan ketajaman kamera.

		<p>2.8Mampu menentukan sudut pengambilan, komposisi pemotretan, latar depan – latar belakang, dan perangkat penyorotan.</p> <p>2.9Mampu menerapkan teori dasar komunikasi.</p> <p>2.10 Mampu mengerjakan pemotretan peristiwa.</p>
3	Mampu menyelenggarakan manajemen fotografi pemerintahan.	<p>3.1 Mampu mengelola tim kerja.</p> <p>3.2 Mampu menyiapkan hasil pemotretan untuk presentasi.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dengan tim yang terlibat.</p> <p>3.4 Mampu mengidentifikasi prinsip dan prosedur penggunaan peralatan fotografi.</p>
4	Mampu mengevaluasi manajemen fotografi pemerintahan.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses kerja fotografi pemerintahan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan dan mengkomunikasikan konsep fotografi.</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi biaya produksi dan operasional.</p> <p>4.4 Mampu menentukan komposisi objek pemotretan.</p> <p>4.5 Mampu menetapkan gambar sesuai kebutuhan</p> <p>4.6 Mampu mengevaluasi karya fotografi yang ada.</p>
5	Mampu mengembangkan manajemen fotografi pemerintahan	<p>5.1 Mampu mengembangkan prosedur kerja dan pengelolaan fotografi pemerintahan.</p> <p>5.2 Menjadi rujukan dalam pengelolaan fotografi pemerintahan</p>

18. Pengelolaan Multimedia

Nama	:	Pengelolaan Multimedia
------	---	------------------------

Kompetensi		
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJKP/KONKUREN/2020/20
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola produk komunikasi dan informasi yang berisi teks, grafis dan image, audio video, animasi, audio (musik, narasi), scripting/coding yang dikemas menjadi satu kesatuan.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami metode pengelolaan multimedia	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, langkah-langkah pengelolaan multimedia. 1.2 Memahami metode pengelolaan multimedia yang meliputi aspek kreatif dan teknis. 1.3 Memahami dan mampu menjelaskan <i>creative brief</i> . 1.4 Memahami pembuatan aset visual dan audio berdasarkan langkah kerja. 1.5 Mampu mengumpulkan bahan dan data pendukung dalam rangka produksi multimedia.
2	Mampu menerapkan metode pengelolaan multimedia dalam pekerjaan	2.1 Mampu menyusun proposal proyek multimedia. 2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait produk multimedia dan kebutuhan teknis proyek multimedia. 2.3 Mampu membuat arahan visual. 2.4 Mampu merencanakan arah tampilan pengguna. 2.5 Mampu menterjemakan arah visual dan audio kedalam langkah kerja. 2.6 Mampu mengatur persiapan produksi audio visual bekerjasama

		dengan personal yang relevan. 2.7 Mampu merencanakan dan mengidentifikasi kebutuhan aset teknik.
3	Mampu mengelola multimedia	3.1 Mampu mengkoordinasi perencanaan konsep. 3.2 Mampu menyusun riset kreatif multimedia. 3.3 Mampu menyusun <i>creative brief</i> dan <i>technical brief</i> . 3.4 Mampu memimpin implementasi <i>design creative</i> pada proses produksi multimedia. 3.5 Mampu melakukan supervisi implementasi <i>creative brief</i> . 3.6 Mampu mengelola <i>stakeholder</i> proyek multimedia. 3.7 Mampu mengatur pelaksanaan produksi audio visual bekerjasama dengan personal yang relevan. 3.8 Mampu menyusun anggaran proyek multimedia.
4	Mampu mengevaluasi metode pengelolaan multimedia	4.1 Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan multimedia . 4.2 Mampu mengelola sumber daya organisasi multimedia. 4.3 Mampu mengelola manajemen project multimedia secara terintegrasi. 4.4 Mampu mengelola ruang lingkup proyek. 4.5 Mampu mengevaluasi produk materi audio visual multimedia (mengevaluasi output visual, <i>user experience</i> , dan hasil pemrograman, hasil pembuatan aset audio). 4.6 Mampu mengintegrasikan seluruh komponen multimedia terkait audio dan

		visual.
5	Mampu mengembangkan metode pengelolaan multimedia	5.1 Mampu mengembangkan strategi dan metode pengelolaan multimedia. 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, dan/atau metode pengelolaan multimedia. 5.3 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan multimedia.

19. Manajemen Penerbitan Media Cetak

Nama Kompetensi	:	Manajemen Penerbitan
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/21
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola penerbitan mulai dari penulisan, penyuntingan, penerbitan media cetak, sampai dengan perwajahan penerbitan media cetak.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami manajemen penerbitan media cetak	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur pemerolehan naskah. 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan proses produksi media cetak. 1.3 Mampu mengumpulkan bahan/naskah. 1.4 Memahami karakteristik media cetak. 1.5 Memahami manajemen media cetak.
2	Mampu menerapkan metode manajemen penerbitan media cetak	2.1 Mampu merencanakan penerbitan. 2.2 Mampu menerapkan prosedur pemerolehan naskah. 2.3 Mampu menyunting naskah. 2.4 Mampu menyiapkan pracetak media cetak. 2.5 Mampu mengumpulkan bahan dan pendapat berdasarkan kelengkapan

		<p>bahan informasi yang akurat dari sumber informasi yang relevan dan kredibel.</p> <p>2.6 Mampu membedakan informasi dari penting hingga tidak penting berdasarkan nilai berita.</p> <p>2.7 Mampu memilih gambar atau grafis yang sesuai dengan isi naskah berita/pendapat.</p> <p>2.8 Mampu menyajikan informasi yang akurat dari berbagai sumber yang relevan dan kredibel berdasarkan struktur penyajian berita dan pendapat.</p>
3	Mampu mengelola kegiatan dalam manajemen penerbitan media cetak	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian naskah.</p> <p>3.2 Mampu menyelia penyuntingan naskah dan pendesainan media cetak.</p> <p>3.3 Mampu menilai dan memperbaiki naskah dan pendapat yang sesuai hukum komunikasi yang berlaku dan sejalan dengan kebijakan redaksional.</p>
4	Mampu mengevaluasi metode manajemen penerbitan media cetak	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses kerja pada manajemen penerbitan media cetak.</p> <p>4.2 Mampu menilai dan menentukan naskah dan pendapat yang layak dimuat.</p> <p>4.3 Mampu menentukan <i>lay out</i> (perwajahan) yang digunakan berdasarkan naskah.</p> <p>4.4 Mampu menentukan tema untuk edisi mendatang</p>
5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan penerbitan media cetak	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan manajemen penerbitan media cetak.</p> <p>5.2 Menjadi rujukan dalam pelaksanaan manajemen penerbitan media cetak.</p>

20. Manajemen Penyiaran Radio

Nama Kompetensi	:	Manajemen Penyiaran Radio
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/22
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola kegiatan di bidang penyiaran radio mulai dari pemrograman dan produksi siaran radio, teknik penyiaran radio, dan teknik operasi penyiaran radio.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami pengelolaan promosi dan <i>event off air radio, traffic</i> , administrasi dan operasi siaran radio.	1.1Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, langkah-langkah manajemen program penyiaran radio. 1.2Memahami dan mampu menjelaskan kegiatan promosi dan <i>event off air radio, traffic</i> radio, administrasi serta operasi siaran radio. 1.3Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung siaran (memastikan ruang siaran siap dan layak digunakan, menyiapkan bukti siar, dsb). 1.4Memahami dan mampu membantu penulisan rancangan program. 1.5Memahami dan mampu membantu pelaksanaan proses produksi, termasuk pengumpulan materi siaran. 1.6Memahami dan mampu menjelaskan pelaksanaan radio/ <i>off air event</i> . 1.7Memahami dan mampu menjelaskan detail kegiatan promosi. 1.8 Memahami dan mampu menjelaskan riset ‘kompetitor’ serta administrasi riset.
2	Mampu	2.1 Mampu menjalankan peran <i>account</i>

	menerapkan metode manajemen penyiaran radio	<p><i>executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi.</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/off air event.</p> <p>2.3 Mampu mengelola <i>traffic</i> radio dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku.</p> <p>2.4 Mampu merumuskan/ menyusun ide rancangan acara/ program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya.</p> <p>2.5 Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual.</p> <p>2.6 Mampu mengatur / mengkoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paskaproduksi acara.</p> <p>2.7 Mampu membuat rencana kerja dan mengelola system serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja.</p> <p>2.8 Mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT.</p>
3	Mampu mengelola kegiatan manajemen penyiaran radio	<p>2.1 Mampu memetakan tren penyiaran radio.</p> <p>2.2 Mampu mengarahkan pengelolaan konten hiburan seperti music.</p> <p>2.3 Mampu mengarahkan pengumpulan dan produksi konten berita untuk <i>on-air</i> dan <i>online</i>.</p> <p>2.4 Mampu menyusun dan mengelola budget operasional tahunan bersama.</p> <p>2.5 Mampu mengelola tim redaksi radio.</p> <p>2.6 Mampu memastikan kepatuhan</p>

		terhadap P3SPS.
4	Mampu mengevaluasi metode manajemen penyiaran radio	4.1Mampu meriset dan menganalisa trend pasar, demografi, kompetitor, dan informasi relevan lainnya untuk membuat strategi pengelolaan radio. 4.2Mampu merencanakan dan membuat program/konten. 4.3Mampu melakukan penjadwalan konten/program. 4.4Mampu mengevaluasi program dan tata kelola manajemen penyiaran radio. 4.5Mampu melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja program, dan promosi.
5	Mampu mengembangkan metode manajemen penyiaran radio	5.1 Mampu mengembangkan metode manajemen penyiaran radio. 5.2 Mampu mengarahkan dan mengelola pengembangan usaha dan penerapan rencana kerja.

21. Manajemen Program Pertelevisian

Nama Kompetensi		:	Manajemen Program Pertelevisian
Kode Kompetensi		:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/23
Definisi		:	Kemampuan untuk mengelola produksi program pertelevisian dan penayangan program di bidang pertelevisian.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami manajemen pertelevisian	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan kualitas gambar dalam produksi televisi dan kualitas program. 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan tata cara penyimpanan, pengarsipan dan perawatan konten program dan media	

		<p>penyimpanannya.</p> <p>1.3 Memahami dan mampu menjelaskan pendokumentasian semua materi acara yang diproduksi dan tersimpan dalam media rekam.</p> <p>1.4 Memahami dan mampu menjelaskan tata cara perawatan dan penyimpanan perlengkapan pendukung produksi program televisi.</p> <p>1.5 Memahami kelemahan dan kekuatan media televisi.</p> <p>1.6 Memahami format naskah televisi, dan bahwa naskah adalah landasan utama untuk produksi.</p> <p>1.7 Memahami tata cara pemerolehan, penulisan dan penyuntingan berita.</p> <p>1.8 Memahami dan mampu menjelaskan proses dukungan kesekretariatan manajemen penyiaran televisi.</p> <p>1.9 Memahami dan mampu menjelaskan dukungan penelitian, pengembangan, koordinasi dan finalisasi naskah acara.</p> <p>1.10 Memahami dan mampu menjelaskan proses manajemen produksi program televisi.</p>
2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	<p>2.1 Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa.</p> <p>2.2 Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi.</p> <p>2.3 Mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program.</p> <p>2.4 Mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan</p>

		<p>penonton atas program itu.</p> <p>2.5Mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia.</p> <p>2.6Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya.</p> <p>2.7Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (talent, musisi, host, dll) serta hal teknis lainnya terkait produksi.</p> <p>2.8Mampu mengoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program.</p> <p>2.9Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.</p> <p>2.10 Mampu mengolah data dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.</p>
3	Mampu mengelola kegiatan dalam manajemen pertelevisian	<p>3.1 Mampu mengelola manajemen pertelevisian baik teknis maupun program.</p> <p>3.2 Mampu menyeleksi dan memastikan semua program siaran telah mematuhi dan menerapkan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>3.3 Mampu memastikan semua acara siaran telah mengikuti visi dan misi serta menerapkan standar moral, etika dan nilai-nilai luhur bangsa, baik yang</p>

		<p>diperoleh dari luar maupun yang diproduksi sendiri.</p> <p>3.4 Mampu menentukan paket film, musik, berita seni budaya, spot iklan, <i>station breaks</i>, <i>running text</i>, pengumuman layanan masyarakat, promo program dan lain-lain (sesuai pola siaran stasiun TV) yang akan dibeli dari distributor atau dari perusahaan production house, dan/atau diproduksi sendiri, atau kerjasama produksi dengan suatu lembaga pemerintah dan/atau swasta di dalam dan di luar negeri.</p> <p>3.5 Mampu meneliti ide program untuk kemungkinan diproduksi sebagai bahan siaran.</p> <p>3.6 Mampu menentukan peristiwa dan cerita apa saja yang akan diliput, dan dibahas bagaimana serta kapan akan ditayangkan.</p>
4	Mampu mengevaluasi metode manajemen pertelevisian	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses kerja pada manajemen pertelevisian.</p> <p>4.2 Mampu memonitor dan mengevaluasi program, produksi dan siaran televisi, <i>traffic/continuity</i>.</p> <p>4.3 Mampu memeriksa dan memonitor <i>schedule</i> dan <i>rating</i>.</p> <p>4.4 Mampu menjalin kerja sama yang erat dan baik dengan sindikasi distributor acara, produser independen, dan pemasok acara lain sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan rating acara.</p> <p>4.5 Mampu mempersiapkan program serta anggaran untuk tahun berikutnya.</p>
5	Mampu	5.1 Mampu mengembangkan metode

	mengembangkan metode manajemen pertelevisian	manajemen pertelevisian. 5.2 Mampu membangun dan mempertahankan citra stasiun televisi yang dipimpinnya. 5.3 Mampu mengikuti perkembangan teknologi komunikasi, termasuk teknologi pertelevisian.
--	--	---

22. Strategi Periklanan

Nama Kompetensi	:	Strategi Periklanan
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/24
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola bidang perencanaan dan strategi periklanan
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami pengertian, konsep dasar, langkah-langkah strategi periklanan	1.1 Mampu memahami pembuatan ekspresi visual (design, layout dll). 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, langkah-langkah strategi periklanan. 1.3 Memahami metode dan penerapan strategi periklanan dalam siaran. 1.4 Mampu mengumpulkan data riset sesuai tujuan riset.
2	Mampu menerapkan strategi periklanan	2.1 Mampu menerapkan pemahaman tentang data riset konsumen. 2.2 Mampu menghasilkan konsep- konsep iklan. 2.3 Mampu mengolah data dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam strategi periklanan. 2.4 Memahami dan mampu membuat laporan <i>work in progress</i> .
3	Mampu	3.1 Mampu mengelola kegiatan

	mengelola kegiatan dalam strategi periklanan	komunikasi melalui pembelian media (<i>media buying</i>). 3.2 Mampu mengelola perencanaan media. 3.3 Mampu menyusun instrumen riset. 3.4 Mampu mensupervisi kegiatan riset kuantitatif, dan riset <i>brand</i> kompetitor. 3.5 Mampu mengatur proses produksi (audio visual/radio/ print/talent) yang melibatkan pihak ketiga.
4	Mampu mengevaluasi strategi periklanan	4.1 Mampu mengevaluasi kampanye serta promosi dan pembelian media 4.2 Mampu mengarahkan dan mengevaluasi perencanaan media dan strategi pembelian media 4.3 Mampu membuat analisa dari konten untuk pengembangan konten berikutnya. 4.4 Mampu mengkoordinasikan pembagian pekerjaan antar departemen
5	Mampu mengembangkan strategi periklanan	5.1 Mampu menganalisis trend konsumen 5.2 Mampu mengembangkan strategi periklanan. 5.3 Menjadi rujukan (mentor) dalam melaksanakan strategi periklanan.

23. Audit Komunikasi Pemerintah

Nama Kompetensi	:	Audit Komunikasi Pemerintah
Kode Kompetensi	:	K-STANKOM/KOMINFO/DJIKP/KONKUREN/2020/25
Definisi	:	Kemampuan untuk melakukan penilaian efektivitas dan efisiensi komunikasi secara sistematis dari aspek komunikator, komunikan,

		pesan, media, dan efek terhadap masyarakat.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar dan metode audit komunikasi	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar audit komunikasi. 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan tujuan, dan sasaran audit komunikasi. 1.3 Memahami dan mampu menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan audit. 1.4 Mampu mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan audit komunikasi.
2	Mampu mengumpulkan dan mengolah data audit	2.1 Mampu mengidentifikasi masalah sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi. 2.2 Mampu mengolah dan mengklasifikasikan data terkait dengan kebutuhan audit komunikasi. 2.3 Mampu menyajikan hasil pengumpulan dan pengolahan data audit. 2.4 Mampu mengelompokkan data primer dan data sekunder audit komunikasi. 2.5 Mampu menganalisis temuan audit komunikasi. 2.6 Mampu menginterpretasi temuan audit komunikasi. 2.7 Mampu mengklasifikasikan temuan utama hasil audit komunikasi.
3	Mampu merancang audit komunikasi	3.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan audit komunikasi sesuai kebutuhan. 3.2 Mampu menyusun instrumen, menentukan sampel, menentukan informan kunci, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data audit. 3.3 Mampu menyusun kriteria/indikator penilaian efektivitas dan efisiensi

		<p>komunikasi.</p> <p>3.4 Mampu menilai hasil audit komunikasi.</p> <p>3.5 Mampu menetapkan prosedur audit komunikasi.</p> <p>3.6 Mampu mengidentifikasi metode dan teknis audit komunikasi.</p> <p>3.7 Mampu mengidentifikasi rencana audit komunikasi yang ditetapkan.</p> <p>3.8 Mampu memverifikasi data yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan kondisi lapangan dan divalidasi sesuai prosedur.</p> <p>3.9 Mampu menyajikan temuan audit komunikasi.</p> <p>3.10 Mampu merumuskan kesimpulan hasil audit komunikasi.</p> <p>3.11 Mampu menyusun rekomendasi sesuai prioritas.</p>
4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan audit komunikasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistem audit komunikasi.</p> <p>4.2 Mampu menilai kriteria penilaian dalam audit komunikasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan prosedur dan kriteria audit komunikasi.</p> <p>4.4 Mampu menetapkan rencana alokasi sumber daya.</p> <p>4.5 Mampu menetapkan pelaksanaan audit komunikasi sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi.</p> <p>4.6 Mampu menetapkan informan.</p> <p>4.7 Mampu menetapkan biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi.</p> <p>4.8 Mampu menetapkan kesimpulan hasil audit komunikasi.</p> <p>4.9 Mampu menetapkan rekomendasi untuk</p>

		kegiatan komunikasi selanjutnya.
5	Mengembangkan konsep dan kebijakan audit komunikasi.	5.1 Mengembangkan konsep audit komunikasi pemerintah. 5.2 Menyusun kebijakan audit komunikasi pemerintah. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (mentor) pada pelaksanaan audit komunikasi pemerintah.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

JOHNNY G. PLATE

Karowai & Org	Dirjen Aptika	Dirjen IKP	Dirjen PPI	Dirjen SDPPI	Sekjen