



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
REPUBLIK INDONESIA

**KUALIFIKASI KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

No.	Jabatan	Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Kualifikasi Kompetensi (Pengetahuan dan Keterampilan teknis, Kemampuan Manajerial)
1.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	<p>a. Melaksanakan pelayanan informasi dan urusan hubungan masyarakat, promosi, dan publikasi kepada publik baik langsung maupun melalui media sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar, efektif dan efisien;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, publikasi, serta monitoring layanan aspirasi dan pengaduan <i>online</i> rakyat;</p> <p>c. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan hubungan masyarakat, pelayanan informasi dan publikasi;</p> <p>d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, publikasi, serta monitoring layanan aspirasi dan pengaduan <i>online</i> rakyat;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.</p>	Minimal S1 Diutamakan S2 semua bidang	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <p>a. Bahasa Inggris aktif (<i>Speaking dan Writing</i>)</p> <p>b. Jaringan <i>network</i> yang luas terutama dengan wartawan,</p> <p>c. Komunikasi berbasis digital</p> <p>d. <i>Public Speaking</i></p> <p>e. kemampuan menulis (jurnalistik), kemampuan penelitian</p> <p>f. Kemampuan bidang program dan evaluasi</p> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <p>a. Orientasi pada hasil</p> <p>b. Inisiatif, kreativitas</p> <p>c. Orientasi melayani</p> <p>d. Kepemimpinan</p> <p>e. Membangun hubungan/ relasi</p> <p>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</p> <p>g. Kerjasama dan kolaboratif</p> <p>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</p> <p>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</p> <p>j. Pemecahan masalah</p> <p>k. Berpikir analitis</p> <p>l. Adaptif</p> <p>m. Responsif</p> <p>n. Daya tahan terhadap tekanan</p>

2.	Kepala Pusat Kelembagaan Internasional	<p>a. Merumuskan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan/ pedoman/ petunjuk teknis di bidang hubungan kelembagaan internasional;</p> <p>b. Melakukan lobi, advokasi dan negosiasi pada sidang/ forum internasional;</p> <p>c. Sebagai <i>focal point</i> dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam berkomunikasi dan berkorespondensi dengan ITU dan organisasi internasional lainnya;</p> <p>d. Menyelenggarakan diseminasi (sosialisasi) kepada instansi terkait mengenai hasil pelaksanaan sidang/ pertemuan/ perundingan dalam forum internasional;</p> <p>e. Menyelenggarakan sidang/ pertemuan/ perundingan dalam forum internasional di Indonesia berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar dapat memperkuat posisi Indonesia dalam forum internasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>f. Mengelola ketatalaksanaan kerjasama internasional.</p>	Minimal S1 Diutamakan S2 semua bidang	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <p>a. Bahasa Inggris <i>native</i> dan aktif (<i>speaking dan writing</i>) TOEFL 550/ IELTS 6 dengan masa berlaku 2 tahun</p> <p>b. Kemampuan bahasa asing lainnya</p> <p>c. <i>Public Speaking</i></p> <p>d. Pengalaman dan pemahaman industri digital dan Kerjasama internasional</p> <p>e. Kemampuan diplomasi</p> <p>f. Pemahaman perkembangan teknologi</p> <p>g. Kemampuan bidang program dan evaluasi</p> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <p>a. Orientasi pada hasil</p> <p>b. Inisiatif, kreativitas</p> <p>c. Orientasi melayani</p> <p>d. Kepemimpinan</p> <p>e. Membangun hubungan/ relasi</p> <p>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</p> <p>g. Kerjasama dan kolaboratif</p> <p>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</p> <p>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</p> <p>j. Pemecahan masalah</p> <p>k. Berpikir analitis</p> <p>l. Adaptif</p> <p>m. Responsif</p> <p>n. Daya tahan terhadap tekanan</p>
3	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	<p>a. Merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis pembinaan, perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan system manajemen SDM Aparatur Kementerian Komunikasi dan Informatika;</p> <p>b. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;</p> <p>c. Menyelenggarakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan meliputi penataan organisasi, penyusunan tata laksana (Business Process) Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan penyelenggaraan tata usaha Biro.</p>	Minimal S1 Diutamakan S2 semua bidang	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <p>b. Manajemen Organisasi dan Tata Kelola</p> <p>c. Regulasi Kepegawaian</p> <p>d. Komputer</p> <p>e. Bahasa Inggris</p> <p>f. Kemampuan bidang program dan evaluasi</p> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <p>a. Orientasi pada hasil</p> <p>b. Inisiatif, kreativitas</p> <p>c. Orientasi melayani</p> <p>d. Kepemimpinan</p> <p>e. Membangun hubungan/ relasi</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</li> <li>g. Kerjasama dan kolaboratif</li> <li>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</li> <li>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</li> <li>j. Pemecahan masalah</li> <li>k. Berpikir analitis</li> <li>l. Adaptif</li> <li>m. Responsif</li> <li>n. Daya tahan terhadap tekanan</li> </ul>
4.	Direktur Pengendalian Pos dan Informatika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengarahkan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Monitoring penyelenggara Pos dan Logistik, Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi, Jasa Telekomunikasi, Penyiaran serta Pencegahan dan Penertiban;</li> <li>b. Mengarahkan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Evaluasi penyelenggara Pos dan Logistik, Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi, Jasa Telekomunikasi, Penyiaran serta Pencegahan dan Penertiban;</li> <li>c. Mengarahkan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi di bidang penyelenggara Pos dan Logistik, Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi, Jasa Telekomunikasi, Penyiaran serta Pencegahan dan Penertiban terhadap penyelenggara Pos dan Informatika;</li> <li>d. Memeriksa urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga direktorat sesuai peraturan dan ketentuan berlaku;</li> <li>e. Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika;</li> <li>f. Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi bidang penyelenggaraan pos dan informatika;</li> <li>g. Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran;</li> <li>h. Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan terkait penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran;</li> <li>i. Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan PNB BHP Telekomunikasi dan Kontribusi</li> </ul>	Minimal S1 Diutamakan S2 bidang: Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Administrasi Negara/ Teknologi Informasi/ Komunikasi	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek Regulasi Penyiaran</li> <li>b. Bimtek penulisan Ilmiah</li> <li>c. Diklat kajian isu publik</li> <li>d. Pembuatan kebijakan/ regulasi</li> <li>e. Memahami industry telekomunikasi</li> <li>f. Kemampuan bidang program dan evaluasi</li> <li>g. Kemampuan bidang anggaran dan keuangan</li> <li>h. Pelatihan Komputer</li> <li>i. Bahasa Inggris</li> </ul> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi pada hasil</li> <li>b. Inisiatif, kreativitas</li> <li>c. Orientasi melayani</li> <li>d. Kepemimpinan</li> <li>e. Membangun hubungan/ relasi</li> <li>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</li> <li>g. Kerjasama dan kolaboratif</li> <li>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</li> <li>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</li> <li>j. Pemecahan masalah</li> <li>k. Berpikir analitis</li> <li>l. Adaptif</li> <li>m. Responsif</li> <li>n. Daya tahan terhadap tekanan</li> </ul>

		<p>Penyelenggaraan Layanan Pos Universal dan pencegahan pelanggaran penyelenggaraan pos dan informatika;</p> <p>j. Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran;</p> <p>k. Melakukan harmonisasi kebijakan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran.</p>		
5.	Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	<p>a. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan perencanaan program, rencana anggaran, pengendalian program dan anggaran, dan administrasi bantuan teknik luar negeri, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;</p> <p>c. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan telaahan dan advokasi hukum, serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;</p> <p>d. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika;</p> <p>f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, dukungan kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika.</p>	Minimal S1 Diutamakan S2 bidang: Hukum/Administrasi Negara/Kekomputeran /Ekonomi /Komunikasi /Hubungan Internasional / Manajemen / Akutansi	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <p>a. Kemampuan dalam bidang perencanaan</p> <p>b. Kemampuan dalam bidang Pengelolaan program, evaluasi dan Keuangan</p> <p>c. Kemampuan dalam bidang organisasi &amp; manajemen SDM</p> <p>d. Kemampuan terkait hukum, kerjasama, organisasi, kepegawaian</p> <p>e. Memahami kebijakan reformasi birokrasi</p> <p>f. Memahami <i>Project Management Office</i> (PMO)</p> <p>g. Memahami Mitigasi Resiko</p> <p>h. Memahami proses administrasi</p> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <p>a. Orientasi pada hasil</p> <p>b. Inisiatif, kreativitas</p> <p>c. Orientasi melayani</p> <p>d. Kepemimpinan</p> <p>e. Membangun hubungan/ relasi</p> <p>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</p> <p>g. Kerjasama dan kolaboratif</p> <p>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</p> <p>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</p> <p>j. Pemecahan masalah</p> <p>k. Berpikir analitis</p> <p>l. Adaptif</p> <p>m. Responsif</p> <p>n. Daya tahan terhadap tekanan</p>

6.	Direktur Ekonomi Digital	<p>a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital pendidikan dan kesehatan, pengembangan ekonomi digital pertanian dan perikanan, pengembangan ekonomi digital pariwisata, transportasi dan perdagangan, serta pengembangan dan fasilitasi ekosistem ekonomi digital;</p> <p>b. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital pendidikan dan kesehatan, pengembangan ekonomi digital pertanian dan perikanan, pengembangan ekonomi digital pariwisata, transportasi dan perdagangan, serta pengembangan dan fasilitasi ekosistem ekonomi digital; dan</p> <p>c. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.</p>	<p>Minimal S1 Diutamakan S2 bidang: Teknologi/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Kebijakan Publik, Hubungan Internasional,</p>	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diklat kajian isu publik, Pembuatan kebijakan, Program dan Anggaran Keuangan</li> <li>Memahami transformasi digital</li> <li>Memahami ekosistem ekonomi digital</li> <li>Kemampuan Monitoring pelaksanaan pemutakhiran ekonomi digital</li> <li>Memiliki pengetahuan perkembangan SDM &amp; infrastruktur TIK di Indonesia</li> <li>Memahami undang-undang dan kebijakan Presiden terkait UMKM dan UKM</li> <li>Memahami <i>Project Management Office</i> (PMO)</li> <li>Memahami Mitigasi Resiko</li> <li>Kemampuan Perencanaan program, evaluasi, anggaran dan administrasi</li> <li><i>Legal Drafting for Executive</i></li> <li>IoT &amp; 5g</li> </ol> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientasi pada hasil</li> <li>Inisiatif, kreativitas</li> <li>Orientasi melayani</li> <li>Kepemimpinan</li> <li>Membangun hubungan/ relasi</li> <li>Kemampuan mengarahkan orang lain</li> <li>Kerjasama dan kolaboratif</li> <li>Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</li> <li>Kemampuan membina Staf atau Subdit</li> <li>Pemecahan masalah</li> <li>Berpikir analitis</li> <li>Adaptif</li> <li>Responsif</li> <li>Daya tahan terhadap tekanan</li> </ol>
7.	Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik	<p>a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;</p>	<p>Minimal S1 Diutamakan S2 semua bidang</p>	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diklat Manajemen Audit Komunikasi,</li> <li>TOC, TOT, MOT</li> <li>kemampuan manajemen kinerja pegawai dan Pranata Humas seluruh Indonesia</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;</li> <li>c. Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;</li> <li>d. Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;</li> <li>e. Melaksanakan penyiapan penataan jabatan fungsional yang terkait tugas fungsi.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan yaitu seluruh Humas K/L/D dan Dinas Kominfo seluruh Indonesia</li> <li>e. Memiliki kemampuan komunikasi serta jaringan yang luas</li> <li>f. Kemampuan membuat kebijakan kehumasan pemerintah</li> <li>g. Kemampuan bidang program dan evaluasi</li> </ul> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi pada hasil</li> <li>b. Inisiatif, kreativitas</li> <li>c. Orientasi melayani</li> <li>d. Kepemimpinan</li> <li>e. Membangun hubungan/ relasi</li> <li>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</li> <li>g. Kerjasama dan kolaboratif</li> <li>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</li> <li>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</li> <li>j. Pemecahan masalah</li> <li>k. Berpikir analitis</li> <li>l. Adaptif</li> <li>m. Responsif</li> <li>n. Daya tahan terhadap tekanan</li> </ul>
8.	Direktur Pengelolaan Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan media <i>online</i>, cetak, audio visual, dan media sosial serta membangun sinergitas antar media yang dimiliki;</li> <li>b. Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan penyusunan kebijakan serta dapat mengkoordinasi dalam implementasinya;</li> <li>c. Mampu mengelola opini publik dan memberikan respon terhadap isu yang sedang berkembang agar terbangun komunikasi yang positif dan konstruktif terhadap program-program pembangunan;</li> <li>d. Mampu menyusun informasi publik secara cepat dan berkelanjutan serta mengkonsolidasi semua informasi yang berkembang dalam masyarakat;</li> </ul>	Minimal S1 Diutamakan S2 semua bidang	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manajerial Media (media cetak, elektronik, digital)</li> <li>b. Manajerial kehumasan</li> <li>c. Kemampuan menulis berita</li> <li>d. Kemampuan pengelolaan konten</li> <li>e. Kemampuan monitoring isu publik</li> <li>f. Kemampuan bahasa Inggris aktif (<i>speaking dan writing</i>)</li> <li>g. Memiliki jaringan yang baik dengan mitra (<i>stake holder</i>)</li> <li>h. Kemampuan bidang program dan evaluasi</li> </ul> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi pada hasil</li> <li>b. Inisiatif, kreativitas</li> <li>c. Orientasi melayani</li> <li>d. Kepemimpinan</li> <li>e. Membangun hubungan/ relasi</li> </ul>

		<p>e. Mampu mengelola media internal pemerintah secara efektif dan sesuai dengan tuntutan dan narasi tunggal yang dibangun oleh Pemerintah yang dikoordinir oleh Kominfo;</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dalam pelaksanaan komunikasi digital (baik dalam kerangka kerja institusi maupun sebagai pribadi GPR).</p>		<p>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</p> <p>g. Kerjasama dan kolaboratif</p> <p>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</p> <p>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</p> <p>j. Pemecahan masalah</p> <p>k. Berpikir analitis</p> <p>l. Adaptif</p> <p>m. Responsif</p> <p>n. Daya tahan terhadap tekanan</p>
9.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi Komunikasi Publik	<p>a. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;</p> <p>c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;</p> <p>d. Membina dan mengatur Sumber Daya Organisasi dalam rangka menyelenggarakan tugas penelitian dan pengembangan di Puslitbang Aptika dan IKP.</p>	<p>Minimal S1</p> <p>Diutamakan S2 atau S3</p> <p>bidang:</p> <p>Ilmu Komunikasi /Manajemen Komunikasi / Sistem Informasi / Teknik/ bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan</p>	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <p>a. Pelatihan <i>ICT Manager</i></p> <p>b. Memahami transformasi digital</p> <p>c. Memahami literasi digital</p> <p>d. Memahami tata kelola penyiaran</p> <p>e. Memahami aplikasi telematika</p> <p>f. Memahami tata kelola kehumasan</p> <p>g. Memiliki kemampuan audit komunikasi</p> <p>h. Memahami GPR 4.0 (<i>ciber GPR</i>)</p> <p>i. Diklat Metode Penelitian</p> <p>j. Kemampuan bidang program, anggaran dan evaluasi</p> <p>k. Barang dan Jasa</p> <p>l. Bahasa Inggris</p> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <p>a. Orientasi pada hasil</p> <p>b. Inisiatif, kreativitas</p> <p>c. Orientasi melayani</p> <p>d. Kepemimpinan</p> <p>e. Membangun hubungan/ relasi</p> <p>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</p> <p>g. Kerjasama dan kolaboratif</p> <p>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</p> <p>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</p> <p>j. Pemecahan masalah</p> <p>k. Berpikir analitis</p> <p>l. Adaptif</p> <p>m. Responsif</p> <p>n. Daya tahan terhadap tekanan</p>

10.	Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Makassar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kerjasama pengembangan sumber daya manusia dan penelitian dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>b. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>d. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>e. Melaksanakan penjaminan mutu dan pendayagunaan hasil penelitian bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>f. Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, rumahtangga, kepegawaian, dokumentasi dan pengelolaan barang miliknegara.</li> </ul>	Minimal S1 diutamakan S2 bidang Teknik Telekomunikasi, Teknik Elektro, Manajemen Telekomunikasi, Teknik Informatika, Manajemen/ Ekonomi	<p>Pengetahuan dan Keterampilan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi hasil penelitian,</li> <li>b. Penjaminan mutu hasil penelitian,</li> <li>c. Kemampuan menjalin relasi dengan mitra (Pemda di wilayah tugasnya)</li> <li>d. Kemampuan bidang program dan evaluasi</li> </ul> <p>Kemampuan Manajerial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi pada hasil</li> <li>b. Inisiatif, kreativitas</li> <li>c. Orientasi melayani</li> <li>d. Kepemimpinan</li> <li>e. Membangun hubungan/ relasi</li> <li>f. Kemampuan mengarahkan orang lain</li> <li>g. Kerjasama dan kolaboratif</li> <li>h. Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.</li> <li>i. Kemampuan membina Staf atau Subdit</li> <li>j. Pemecahan masalah</li> <li>k. Berpikir analitis</li> <li>l. Adaptif</li> <li>m. Responsif</li> <li>n. Daya tahan terhadap tekanan</li> </ul>
-----	---	--	---	---

Jakarta, 27 April 2021  
Ketua Panitia Seleksi JPT Pratama