

V. Pemaketan Unit Kompetensi

Penetapan standar kompetensi teknis untuk setiap jabatan yang ada di unit Sekretariat KPI Pusat dilakukan berdasarkan kesesuaian dengan tugas yang dilaksanakan oleh jabatan tersebut. Pemaketan unit kompetensi ke dalam kategori kompetensi Umum, Inti dan Pilihan disesuaikan dengan fungsi unit dimana jabatan tersebut berada. Matriks pemaketan kompetensi untuk unit Sekretariat KPI Pusat adalah sebagai berikut:

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1.	Sekretaris KPI	<ul style="list-style-type: none"> - Kepemimpinan - Manajerial - Pengoperasian Komputer - Bahasa Asing - Public Speaking - Komunikasi dan Koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis draft peraturan perundang-undangan dan produk hukum KPI - Merumuskan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama antar lembaga - menganalisa dokumentasi perizinan penyelenggaraan penyiaran - Menganalisis data dan informasi administrasi perizinan - Menganalisis hasil pemantauan isi siaran - Merancang kegiatan penjatuhan sanksi program isi siaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang menafsirkan perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi 	S1 (Sosial politik, Hukum, manajemen,)	<ul style="list-style-type: none"> - Diklatpim II - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Perencanaan Anggaran - Analisis Beban Kerja - Manajemen Kebijakan Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Pengelolaan BMN - Bidang Perencanaan ASN

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
				orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.			
2.	Kepala Bagian Perencanaan, Hukum dan Humas	- Mampu berkomunikasi	- Menganalisis rencana program dan anggaran KPI - Menganalisis peraturan perundang-undangan dan produk hukum KPI - Menyusun rencana pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama KPI		S1 (Hukum / Komunikasi)	- Diklatpim III - Perencanaan SDM - Analisis Jabatan - Legal drafter dan diklat teknis lainnya	- Bidang perencanaan - Bidang hukum - Bidang kehumasan
3.	Kabag. Verifikasi Perizinan dan Data.	- Memahami organisasi dan tata klaksana., admi nistrasi dan verifikasi dokumen perizinan, dan data base penyelenggara penyiaran, manajemen sumber daya manusia , perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.	- Menganalisis permasalahan bidang verifikasi perizinan dan Data Informasi Penyelenggaraan Penyiaran..	- Mampu Kepemimpinan manajerial, komunikasi dan koordinasi.	S1 (komunikasi, manajemen)	- Diklatpim III - Diklat Penyiaran dan SDM	- 5 tahun Bidang Penyiaran.
4.	Kepala Bagian Fasilitasi Pengaduan dan Penjatuhan Sanksi	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui	- Menganalisis permasalahan program siaran, pengaduan	- Mampu menganalisis hukum dan peraturan	S1 (komunikasi, Hukum)	- Diklatpim III - Diklat Penyiaran	- 10 Tahun Bidang Penyiaran

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
		peraturan terkait penyiaran & P3SPS	masyarakat dan penjatuhan sanksi				
5.	Kepala Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui peraturan terkait penyiaran & P3SPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis anggaran, realisasi, dan pertanggungjawaban keuangan - Menganalisis kebutuhan perlengkapan - Mengelola urusan rumah tangga - Mengelola kepegawaian - Mengelola tatausaha 	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menganalisis hukum dan peraturan 	S1 (manajemen, administrasi negara, ekonomi)	<ul style="list-style-type: none"> - Diklatpim III - Pelayanan Prima - Administrasi negara - Diklat analisis kebijakan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang kesekretariatan - Bidang pengadaan barang dan jasa - Bidang pengelolaan BMN - Bidang keuangan - Bidang tata usaha dan kepegawaian
6.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana program dan anggaran KPI - Menyusun bahan evaluasi dan akuntabilitas KPI 	<ul style="list-style-type: none"> - 	S1 Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat pim IV - Diklat Perencanaan dan diklat teknis lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai bidang perencanaan dan keuangan
7.	Kepala Subbagian Humas dan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> - 	S1 (Sarjana Komunikasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Diklatpim IV - Diklat Kehumasan - Diklat Penerbitan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Humas dan Kerjasama
8.	Kepala Sub Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun bahan peraturan perundang-undangan KPI - Menyusun Draf Surat keputusan kegiatan dan tenaga kontrak KPI. - Menyusun Draft surat keputusan KPI tentang MoU dengan lembaga terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	S1 Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM IV - Diklat Legal Drafter dan diklat teknis lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Bidang Hukum

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
			- Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum KPI				
9.	Kepala Sub Bagian Verifikasidan Dokumen Perizinan.	- Mampu melakukan Verifikasi Dokumen Pemohon ijin Penyelenggaraan Penyiaran.	- Verifikasi Dokumen Penyelenggaraan Penyiaran.	- Menganalisis Dokumen Perizinan Penyelenggaraan Penyiaran.	D-3 (Minimal Bidang Penyiaran) Menguasai analisa Dokumen bidang verifikasi dan Dokumen.	- Diklat Pim IV - Diklat Bidang Penyiaran.	- 3 tahun di bidang Penyiaran .
10.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyiaran	- Mampu melakukan pengelolaan Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyiaran	- Pengelolaan Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyiaran	- Menganalisis Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyiaran KPI	D-3 (Minimal Bidang Penyiaran) Menguasai bidang pengelola Data dan Informasi KPI.	- Diklat Pim IV - Diklat Bidang Penyiaran.	- 3 tahun di bidang Penyiaran .
11.	Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Pengaduan	- Mengetahui peraturan terkait Penyiaran dan P3SPS	- Menganalisis Dokumen Pemantauan Isi Siaran - Merekapitulasi data pengaduan masyarakat.	-	S1 (Komunikasi)	- Diklatpim IV - Diklat SDM Penyiaran	- 5 Tahun di bidang Penyiaran
12.	Kepala Sub Bagian Penjatuhan Sanksi	- Mengetahui peraturan terkait Penyiaran dan P3SPS.	- Menferivikasi data penjatuhan sanksi	-	S1 (Hukum,Komunikasi)	- Diklatpim IV - Diklat SDM Penyiaran	- 5 Tahun di bidang Penyiaran
13.	Subbagian Keuangan	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui peraturan terkait penyiaran & P3SPS	- Mengolah data anggaran, realisasi, dan pertanggungjawaban keuangan - Menyelenggarakan administrasi dokumen Keuangan -	- Mampu menganalisis hukum dan peraturan keuangan	S1 (akuntansi, ekonomi, manajemen)	- Diklatpim Iv - Diklat bendahara - Diklat penyusunan laporan keuangan - Diklat pengelolaan keuangan negara -	- Bidang akuntansi - Bidang manajemen keuangan
14.	Subbagian Perlengkapan	- Mampu berkomunikasi	- Mengolah data perlengkapan dan	- Mampu menganalisis	S1 (manajemen, admnistrasi negara)	- Diklatpim Iv - Diklat Pengadaan	- Bidang kesekretariatan

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
	&Rumah Tangga	- dengan baik Mengetahui peraturan terkait penyiaran & P3SPS	- rumah tangga - Menyelenggarakan Administrasi Dokumen Perlengkapan & Rumah Tangga	- hukum dan peraturan pengelolaan aset negara		- barang dan jasa - Diklat penyusunan laporan BMN - Diklat manajemen aset negara	- Bidang akuntansi - Bidang pengadaan barang dan jasa
15.	Kepala Subbagian Tata Usaha	-	- Menyelenggarakan Administrasi Dokumen - Menyusun Kelengkapan dan data administrasi Pegawai	-	S1 (Sosial politik, Administrasi Negara, Hukum Manajemen, Asiparis, Teknologi informasi)	- Diklatpim IV - Penyusunan Program dan LAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Pelayanan Prima - Diklat Kepegawaian, arsiparis dan diklat teknis lainnya	- Bidang Akuntansi - Bidang Kesekretariatan - Bidang Formasi
16	Analisis dokumen perizinan	-	- Menghimpun Data dan Izin Penyelenggaraan Penyiaran.	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang perizinan penyelenggaraan siaran
17	Penata Laporan Keuangan	-	- Mengelola administrasi keuangan	-	Min D3 akuntansi, ekonomi dan keuangan	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang pengelolaan keuangan
18	Pustakawan Pertama	-	- Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan	-	Min D3 pustakawan	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang pengelolaan perpustakaan
19	Analisis penindakan	-	- Melaksanakan tindakan penjatuhan sanksi	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang perizinan penyelenggaraan siaran
20	Pranata komputer	-	- Membuat database izin pendirian siaran dan dokumentasi perizinan	-	Min D3 Komputer	- Diklat Prajab	- Menguasai penggunaan Komputer
21	Penyusun rencana kegiatan dan	-	- Menyusun bahan rencana program	-	Min S1	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang Perencanaan dan

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
	anggaran		dan anggaran				management
22	Analisis hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat	-	- Menyusun bahan Pengawasan dan pengaduan masyarakat	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang perizinan penyelenggaraan siaran
23	Analisis Hukum	-	- Menyusun rancangan peraturan penyiaran dan produk hukum KPI	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang perizinan penyelenggaraan siaran
24	Analisis Kebijakan BNM	-	- Menyusun Laporan administrasi BNM	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang management dan perancangan program dan anggaran
25	Analisis Pengelolaan Data dan Informasi	-	- Menghimpun Data dan Informasi KPI.	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang Informasi dan Komputer
26	Pranata Humas Ahli Pertama	-	- Menyusun laporan Humas KPI	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang Informasi dan komunikasi
27	Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	-	- Menerima dan memverifikasi bahan usulan yang diajukan. - Membuat Database kepegawaian serta pengarsipan berkas data pegawai sesuai dengan pedoman administrasi kepegawaian	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang management kepegawaian
28	Analisis Tata Usaha	-	- Menerima, mengagendakan, menelaah serta memverifikasi surat masuk dan keluar	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang tata naskah dan persuratan

No	Nomenklatur Jabatan	Syarat Kompetensi			Kualifikasi		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
			<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penomoran surat dan lembaran disposisi untuk pendistribusian surat - Mengarsipkan tanda terima surat sebagai laporan - Menghimpun laporan rekap absensi dan membuat realisasi pembayaran kinerja Pegawai dan daftar gaji 				
29	Arsiparis pertama	-	- Menyusun laporan dan informasi pengarsipan	-	Min D3	- Diklat Prajab	- Menguasai tentang Pengarsipan