



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL : 2012



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, perlu melakukan penataan jabatan yang berbasis kompetensi di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
  - b. bahwa profesionalisme Pegawai Negeri Sipil menjadi salah satu aspek penting reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
  - c. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2013

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN                      NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Dalam Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa pengangkatan PNS dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.
3. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil diperlukan standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap Pegawai Negeri Sipil, yang terdiri dari Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial.
4. Standar Kompetensi Teknis mencerminkan tuntutan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah dalam merumuskan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil di instansi masing-masing. Tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap instansi dapat menyusun dan menetapkan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil ini menguraikan tentang Tahapan Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil dan Penentuan Kualifikasi Kompetensi Teknis.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
3. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
4. Keterampilan Kerja adalah keterampilan PNS untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yang meliputi:
  - a. keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (*task skill*);
  - b. keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (*task management skill*);
  - c. keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang berbeda (*contingency management skill*);
  - d. keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja (*job/role environment skill*); dan
  - e. keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (*transfer skills*).
5. Sikap Kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
6. Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat SKTPNS adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Rancangan SKTPNS yang selanjutnya disingkat RSKTPNS adalah rancangan atau rumusan SKTPNS yang dirumuskan dan kemudian disetujui oleh para pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk digunakan sebagai bahan pra konvensi dan konvensi.
8. Standardisasi Kompetensi adalah proses untuk memperoleh kesepakatan atas isi rumusan Standar Kompetensi Teknis oleh pihak-pihak yang berkepentingan melalui konvensi RSKTPNS.
9. Pra Konvensi RSKTPNS adalah forum dialog antara Tim Perumus dengan verifikator atau narasumber terbatas dalam rangka memvalidasi RSKTPNS tentang metodologi perumusan dan muatan teknisnya.

10. Konvensi RSKTPNS adalah forum dialog di antara para pemangku kepentingan untuk mencapai kesepakatan dan konsensus tentang pembakuan RSKTPNS.
11. Tim Perumus SKTPNS adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat atau Daerah yang ditugaskan untuk merumuskan Rancangan SKTPNS.
12. Verifikator SKTPNS adalah pejabat Badan Kepegawaian Negara yang memiliki kualifikasi dan diberikan kewenangan untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap norma atau teknis perumusan RSKTPNS yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## II. PEMBENTUKAN TIM PERUMUS STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PNS

Untuk kelancaran perumusan SKTPNS di instansi pusat dan daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Perumus SKTPNS.

### A. Susunan dan Keanggotaan Tim Perumus SKTPNS

Tim Perumus SKTPNS berjumlah sekurang-kurangnya 7 orang, yang terdiri atas:

1. Ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris merangkap anggota; dan
3. Anggota.

Untuk menjamin obyektivitas dalam perumusan SKTPNS, anggota Tim Perumus SKTPNS ditetapkan dalam jumlah ganjil.

### B. Syarat Keanggotaan Tim Perumus SKTPNS

Syarat keanggotaan tim perumus SKTPNS adalah:

1. memiliki integritas terhadap tugas tim;
2. mempunyai kompetensi merumuskan SKTPNS; dan
3. memahami tugas dan fungsi organisasi yang akan dirumuskan Standar Kompetensi Teknisnya.

### C. Tugas Tim Perumus SKTPNS

Tugas Tim Perumus SKTPNS adalah:

1. Ketua Tim, memiliki tugas:
  - a. membuat rencana kerja perumusan SKTPNS;
  - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim perumus SKTPNS; dan
  - c. menyampaikan hasil perumusan SKTPNS kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.
2. Sekretaris, memiliki tugas:
  - a. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi, diskusi, lokakarya atau workshop SKTPNS; dan
  - b. mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan perumusan SKTPNS.

3. Anggota, memiliki tugas:

- a. mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam perumusan SKTPNS;
- b. melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung dan pejabat lain yang ditunjuk) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi teknis;
- c. melakukan sosialisasi, diskusi, lokakarya atau workshop perumusan SKTPNS;
- d. merumuskan RSKTPNS berdasarkan hasil sosialisasi, diskusi, lokakarya atau workshop perumusan SKTPNS; dan
- e. menyempurnakan RSKTPNS berdasarkan hasil pra konvensi dan konvensi.

### III. TAHAPAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PNS

Langkah kegiatan perumusan SKTPNS, meliputi:

1. Menyusun dokumen rencana perumusan SKTPNS

Setiap kegiatan perumusan SKTPNS harus didahului dengan perumusan dokumen perencanaan kegiatan perumusan SKTPNS, sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2. Mengidentifikasi tugas dan fungsi kerja organisasi

Mempelajari tugas dan fungsi satuan organisasi dari unit tertinggi hingga terendah dengan merujuk pada tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang berlaku.

3. Pemetaan fungsi kerja organisasi

Membuat pemetaan fungsi-fungsi organisasi yang dapat bersumber pada tugas pekerjaan seperti yang ada pada jabatan eselon I, eselon II, eselon III, atau tugas lain yang relevan. Fungsi-fungsi organisasi ini dianggap menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas organisasi.

Pemetaan fungsi organisasi ini harus dilakukan hingga fungsi-fungsi organisasi terkecil, yang mencakup tugas-tugas dari jabatan struktural dan jabatan fungsional, baik fungsional tertentu maupun fungsional umum. Proses pemetaan fungsi-fungsi organisasi tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik analisis tulang ikan (*fish-bone analysis*), sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

4. Menuangkan fungsi-fungsi kerja organisasi, sebagaimana dimaksud pada angka 3, ke dalam Tabel Inventarisasi Fungsi-Fungsi Organisasi sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dan merumuskan sub fungsi kerja lain yang mendukung.

5. Hasil perumusan fungsi kerja organisasi selanjutnya dialihkan ke dalam Formulir Identifikasi Unit Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini. Dalam tahapan ini juga dirumuskan judul-judul unit kompetensi yang ada dalam jabatan yang bersangkutan.



6. Menetapkan elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi. Elemen kompetensi ditetapkan berdasarkan proses sesuai urutan kegiatan dalam pelaksanaan kerja suatu unit kompetensi.
7. Menetapkan kriteria unjuk kerja untuk setiap elemen kompetensi dengan cara menuliskan kriteria kompetensi teknis tentang kegiatan yang harus dikerjakan untuk memeragakan hasil kerja pada setiap elemen kompetensi.
8. Merumuskan RSKTPNS dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Format Penulisan Standar Kompetensi Teknis, meliputi:
    - 1) Kode Unit Kompetensi;
    - 2) Judul Unit Kompetensi;
    - 3) Uraian Unit Kompetensi;
    - 4) Ruang Lingkup Penggunaan;
    - 5) Panduan Penilaian;
    - 6) Elemen Kompetensi; dan
    - 7) Kriteria Unjuk Kerja.

Perumusan Standar Kompetensi Teknis dituangkan ke dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - b. Format penulisan dokumen RSKTPNS, meliputi:
    - 1) Bab Pendahuluan, berisi uraian tentang:
      - a) Latar Belakang, menjelaskan latar belakang dan relevansi perumusan RSKTPNS dengan aspek-aspek lain yang terkait;
      - b) Tujuan, menguraikan tujuan perumusan RSKTPNS;
      - c) Pengertian, menguraikan tentang istilah-istilah terkait dengan isi RSKTPNS;
      - d) Penggunaan dan manfaat RSKTPNS; dan
      - e) Dasar hukum.
    - 2) Bab Isi, berisi uraian tentang:
      - a) Kodifikasi Pekerjaan/Profesi;
      - b) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
      - c) Paket SKTPNS, Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan Bidang; dan
      - d) Unit-unit Kompetensi.
    - 3) Bab Penutup
  - c. Penulisan RSKTPNS mengacu pada Tata Cara Perumusan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - d. Penentuan kebutuhan RSKTPNS dirumuskan dengan mengacu pada norma, ketentuan dan kebijakan.
  - e. Pengumpulan data dapat dilaksanakan dengan merujuk data sekunder atau hasil survei lapangan.
9. Pra Konvensi Pembahasan RSKTPNS
  - a. Hasil rumusan dibahas melalui pra konvensi dapat melibatkan unit teknis terkait, praktisi, akademisi, dan lain-lain yang dianggap perlu.
  - b. Pembahasan pra konvensi dilaksanakan sesuai kebutuhan sampai dengan dianggap layak menjadi bahan konvensi.

10. Konvensi Pembahasan Hasil
  - a. Konvensi dilaksanakan untuk pembakuan RSKTPNS.
  - b. Pelaksanaan konvensi melibatkan Tim Perumus Instansi yang menyusun dan Verifikator SKTPNS. Apabila diperlukan, pelaksanaan konvensi dapat melibatkan unsur lain seperti praktisi, akademisi, atau pihak lain yang terkait dengan bidang substansi yang dibahas.
  - c. Forum konvensi membahas dan mencari kesepahaman tentang materi RSKTPNS untuk ditetapkan menjadi SKTPNS.
11. Presentasi dan Penetapan Hasil Perumusan SKTPNS
  - a. Presentasi Hasil Perumusan

Hasil konvensi perumusan SKTPNS dipresentasikan kepada para pimpinan instansi yang bersangkutan untuk mendapat tanggapan. Kemudian SKTPNS disempurnakan/difinalisasi sesuai dengan hasil pembahasan.
  - b. Verifikasi

Dokumen SKTPNS selanjutnya disampaikan kepada Verifikator SKTPNS untuk diverifikasi sesuai pedoman SKTPNS.
  - c. Penetapan

Hasil perumusan SKTPNS ditetapkan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.

#### IV. PENENTUAN KUALIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS

##### A. Penentuan Kualifikasi Kompetensi Teknis

Hasil Perumusan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana diuraikan dalam angka III ditentukan kualifikasi kompetensinya melalui konvensi yang meliputi:

1. Kompetensi Umum yaitu kompetensi yang wajib dimiliki untuk semua fungsi pekerjaan di organisasi/instansi/unit yang distandardisasi.
2. Kompetensi Inti yaitu kompetensi yang wajib dimiliki sesuai masing-masing fungsi pekerjaan/jabatan.
3. Kompetensi Pilihan yaitu kompetensi yang diperlukan untuk menambah kompetensi pegawai dalam melaksanakan suatu fungsi pekerjaan yang lainnya.

##### B. Penentuan Persyaratan Kompetensi Teknis

Masing-masing jabatan yang telah ditentukan kebutuhan kualifikasi kompetensinya dilengkapi dengan syarat jabatan yang meliputi pendidikan, pengalaman, dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.

Kualifikasi Kompetensi dituangkan dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### V. HASIL AKHIR

1. Hasil akhir perumusan SKTPNS sebagaimana dimaksud pada angka III angka 11 huruf c, ditetapkan dalam bentuk Dokumen Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Dokumen SKTPNS).
2. Dokumen SKTPNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EKO SUTRISNO

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMULIR PERENCANAAN PERUMUSAN  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PNS

1. Identitas Program Perumusan

Program Perumusan Standar Kompetensi	Tulis nama kegiatan yang terkait dengan rencana perumusan Standar Kompetensi Teknis.
Bidang	Tulis bidang pekerjaan instansi/unit kerja
Sektor	Tulis fungsi kerja sesuai dengan nama jabatan struktural tertinggi
Sub-Sektor	Tulis fungsi kerja sesuai dengan nama jabatan struktural setingkat di bawah jabatan struktural tertinggi
Tim Perumus	Tulis nama-nama anggota tim sesuai dengan nama yang ada dalam Surat Keputusan Tim.
Waktu	Tulis lamanya waktu sesuai dengan rencana kegiatan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

2. Ketentuan Sistem dan Kebijakan Perumusan Standar

a. Pengusul Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS

No	Unit Kerja	Target Nama Jabatan	Tujuan
1	Tulis nama unit kerja yang mengusulkan kegiatan perumusan SKTPNS	Tulis nama-nama jabatan yang akan distandardisasi	Tulis tujuan kegiatan penyusunan SKTPNS
2			
dst			

b. Kompetensi Teknis Yang Diperlukan

No	Target Fungsi Kerja/Jabatan	Kegiatan/Fungsi Yang Dituntut
1	Tulis nama-nama jabatan yang akan distandardisasi	Tulis tugas-tugas dari jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensinya.
2		
dst	I.	

c. Dasar Hukum Kegiatan

No	Dasar Hukum	Perihal
1	Tulis nomor dan tahun peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar kegiatan perumusan SKTPNS	Tulis perihal dari peraturan yang digunakan sebagai dasar kegiatan
2		
dst		

3. Program Pelaksanaan Perumusan SKTPNS

3.1. Identifikasi Ruang Lingkup dan Tujuan

No	Ruang Lingkup	Tujuan
1	Tulis ruang lingkup kegiatan perumusan SKTPNS	Tulis tujuan kegiatan perumusan SKTPNS
2		
dst		



8	Perumusan Rancangan 1 SKTPNS	Tim Perumus	Bahan RSKTPNS 1																
9	Pembahasan Rancangan 1 SKTPNS Oleh Tim Perumus	Tim Perumus	RSKTPNS 1																
10	Verifikasi Rancangan 1 SKTPNS	Verifikator Standar	Hasil Verifikasi																
11	Tindakan Perbaikan	Tim Perumus	RSKTPNS 1																
12	Pra-Konvensi	Tim Perumus	RSKTPNS 1+Usulan Perbaikan																
13	Perbaikan Hasil Prakonvensi	Tim Perumus	Hasil Perbaikan RSKTPNS 1																
14	Verifikasi Hasil Perbaikan	Tim Verifikator	RSKTPNS 2																
15	Konvensi	Tim Perumus	RSKTPNS 2+Usulan Perbaikan																
16	Pengintegrasian RSKTPNS sesuai Hasil Konvensi	Tim Perumus	Hasil Perbaikan RSKTPNS																
17	Pengajuan RSKTPNS kepada Kepala BKN untuk mendapatkan persetujuan	Tim Perumus	SKTPNS																
18	Pengajuan RSKTPNS kepada pimpinan instansi untuk ditetapkan	Tim Perumus																	

### 3.3.2. Pemantauan dan Peninjauan Program Perumusan Standar

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1.	Pemantauan kesesuaian pelaksanaan dengan pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan Perumusan standar</li> <li>• Identifikasi permintaan tindakan korektif dan pencegahan</li> <li>• Identifikasi kemungkinan perbaikan</li> </ul>
2.	Tinjauan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaji ulang Perumusan standar</li> <li>• Perbaikan program Perumusan standar</li> </ul>

### 3.4. Rujukan Bahan Perumusan

No	Jenis Rujukan	Sumber
1	Tulis rujukan yang diperlukan untuk perumusan SKTPNS	Tulis nama sumber rujukan
2		
3		
dst		

#### 4. Program Verifikasi/Validasi Perumusan Standar Kompetensi

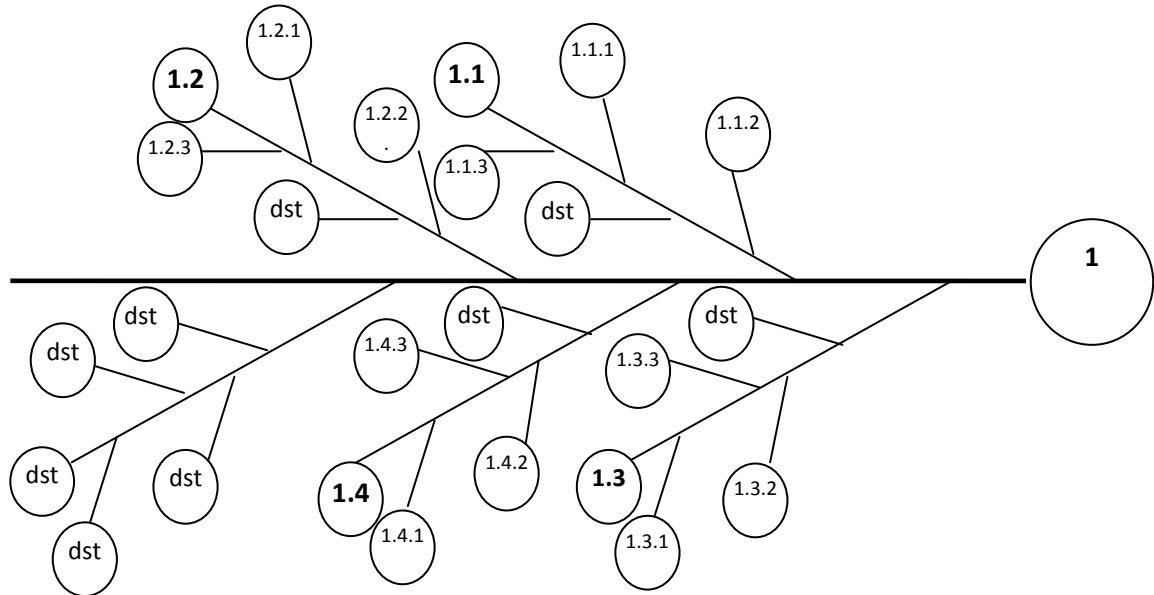
No	Verifikasi/Validasi	Dokumen	Penanggung Jawab
1	Verifikasi/ Validasi Tahap I	Tulis nama rancangan hasil perumusan	Tulis nama verifikator sesuai dengan SK Tim
2	Verifikasi/ Validasi Tahap II		
3	Verifikasi/ Validasi Tahap III		

#### 5. Finalisasi Standar Kompetensi

No	Kegiatan	Penanggungjawab
1	<p>Penyuntingan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan standar kompetensi diperiksa dan dilaksanakan pengeditan untuk memastikan perubahan-perubahan yang relevan telah dilaksanakan dan hasil akhir telah memenuhi semua persyaratan</li> <li>• Isu-isu yang masih ada dipertimbangkan dan dijadikan masukan dan rancangan final dikonfirmasi dan diserahkan kepada klien</li> <li>• Proses perumusan dievaluasi dan dilaksanakan pengkajian untuk mengidentifikasi perubahan maupun perbaikan</li> </ul>	Tim Perumus
2	<p>Verifikasi/Validasi Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses</li> <li>• Format</li> <li>• Prinsip-Prinsip Perumusan standar:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Transparans dan Keterbukaan</li> <li>b. Konsensus dan Tidak Memihak</li> <li>c. Efektif dan Relevan</li> <li>d. Koheren</li> <li>e. Mempertimbangkan Dimensi Pengembangan</li> </ol> </li> </ul>	Verifikator

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAGAN PEMETAAN FUNGSI ORGANISASI



Cara pemetaan dan uraian kode angka:

- 1 : tuliskan tugas dan fungsi organisasi sesuai hasil kesepakatan tim dengan merujuk pada SOTK instansi yang bersangkutan.
- 1.1 dst. : tuliskan fungsi-fungsi kerja organisasi yang bersumber pada tugas pekerjaan seperti nama-nama jabatan yang ada dalam jabatan eselon I, II, III, IV atau tugas/fungsi lain yang relevan.
- 1.1.1 dst. : tuliskan sub-fungsi kerja organisasi sesuai bidang-bidang atau masing-masing fungsi organisasi. Sub-fungsi kerja merupakan ruang lingkup untuk melaksanakan keberhasilan setiap fungsi organisasi.

Pemetaan fungsi-fungsi ini dapat dilakukan sampai dengan fungsi yang mencakup tugas-tugas jabatan fungsional dalam organisasi yang bersangkutan.





ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMULIR IDENTIFIKASI UNIT KOMPETENSI

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Tulis nama jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensinya.	1.1 Tulis tugas-tugas yang terdapat dalam informasi jabatan	Rumuskan judul unit kompetensi yang sesuai dengan substansi tugas.
		1.2.	
		1.3.	
		1.4.	
		1.5.	
		dst.	
2		2.1.	
		2.2.	
		2.3.	
		2.4.	
		2.5.	
		dst.	
dst	dst	dst	

ANAK LAMPIRAN 5  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 8 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMULIR PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	Tulis kode unit kompetensi sesuai dengan kaidah penulisan kode. Untuk unit kompetensi yang dirumuskan dengan proses adopsi, kode harus ditulis sesuai dengan aslinya.
2.	Judul Unit Kompetensi	Tulis nama Unit Kompetensi yang dibuat standar kompetensinya.
3.	Uraian Unit Kompetensi	Tulis aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas yang dipersyaratkan dalam judul Unit Kompetensi.
4.	Ruang Lingkup	Tulis ruang lingkup penggunaan unit kompetensi yang dibuat standar kompetensinya.
5.	Panduan Penilaian	Tulis aspek penting/pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian dan metode yang seharusnya dipergunakan dalam pengujian kompetensi individu.
6.	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Tulis kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan untuk mencapai Unit Kompetensi tersebut. Tulis dengan menggunakan kalimat aktif. Setiap Elemen Kompetensi menggambarkan proses pengolahan bahan menjadi hasil.	1. Tulis kriteria unjuk kerja dengan kalimat pasif yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memeragakan hasil kerja/karya pada setiap Elemen Kompetensi.
		2.
		dst.
	2	
	dst	

Tanggal ditetapkan : .....

Perumus<sup>1)</sup>

Verifikator<sup>2)</sup>

Yang Mengesahkan<sup>3)</sup>

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi  
 2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN  
 3. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

### TATA CARA PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

Standar Kompetensi Teknis PNS dirumuskan menggunakan format dan struktur SKTPNS. Dalam SKTPNS terdapat daftar unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari rumusan daftar unit kompetensi sebagai berikut:

1. Kode Unit Kompetensi;
2. Judul Unit Kompetensi;
3. Uraian Unit Kompetensi;
4. Ruang Lingkup Penggunaan;
5. Panduan Penilaian;
6. Elemen Kompetensi; dan
7. Kriteria Unjuk Kerja.

Keterangan :

1. Tuliskan Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, sesuai dengan kodifikasi yang ditetapkan BKN.

Format Kode Unit Kompetensi :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
-----	-----	-----	-----	-----

- a. Sektor/Bidang Pekerjaan

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Jabatan PNS.

- b. Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Jabatan PNS dari nama Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan.

- c. Kelompok Unit Kompetensi

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

- 1) 01 : Untuk kode kelompok unit kompetensi inti.
- 2) 02 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan.
- 3) 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi umum.

- d. Nomor Urut Unit Kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi Unit Kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan Perumusan/penetapan unit kompetensi dalam Perumusan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut dirumuskan merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

Contoh:

BKN.PK.01.013.01 adalah kode untuk unit kompetensi inti pada sektor Kepegawaian (BKN), Sub sektor Pengembangan Kepegawaian (PK), dengan nomor urut kompetensi 13 dan versi pertama.

2. Tuliskan Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada kumpulan Standar Kompetensi Teknis yang telah ditetapkan.

Judul unit kompetensi menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin tidak menggunakan kata kerja antara lain memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Tuliskan Uraian Unit Kompetensi

Uraian unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Tuliskan Ruang Lingkup Penggunaan

Ruang lingkup penggunaan unit kompetensi minimal dapat menjelaskan:

- a. Aspek-aspek yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

5. Tuliskan Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang yang menentukan tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

#### 6. Tuliskan Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi diusahakan terdiri dari 2 (dua) sampai 5 (lima) elemen kompetensi. Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi sebaiknya mencerminkan unsur merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan.

#### 7. Tuliskan Kriteria Unjuk Kerja (KUK)

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 (tiga) aspek yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan tingkatan taksonomi Bloom dan pengembangannya terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif, sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.



ANAK LAMPIRAN 8  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 8 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh Hasil Akhir Standar Kompetensi Teknis PNS

**DOKUMEN**  
**STANDAR KOMPETENSI TEKNIS**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**(SKTPNS)**

*DI LINGKUNGAN DIREKTORAT STANDARDISASI  
DAN KOMPETENSI JABATAN*

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**2012**



# I. INFORMASI UNIT ORGANISASI

## A. Nama Direktorat

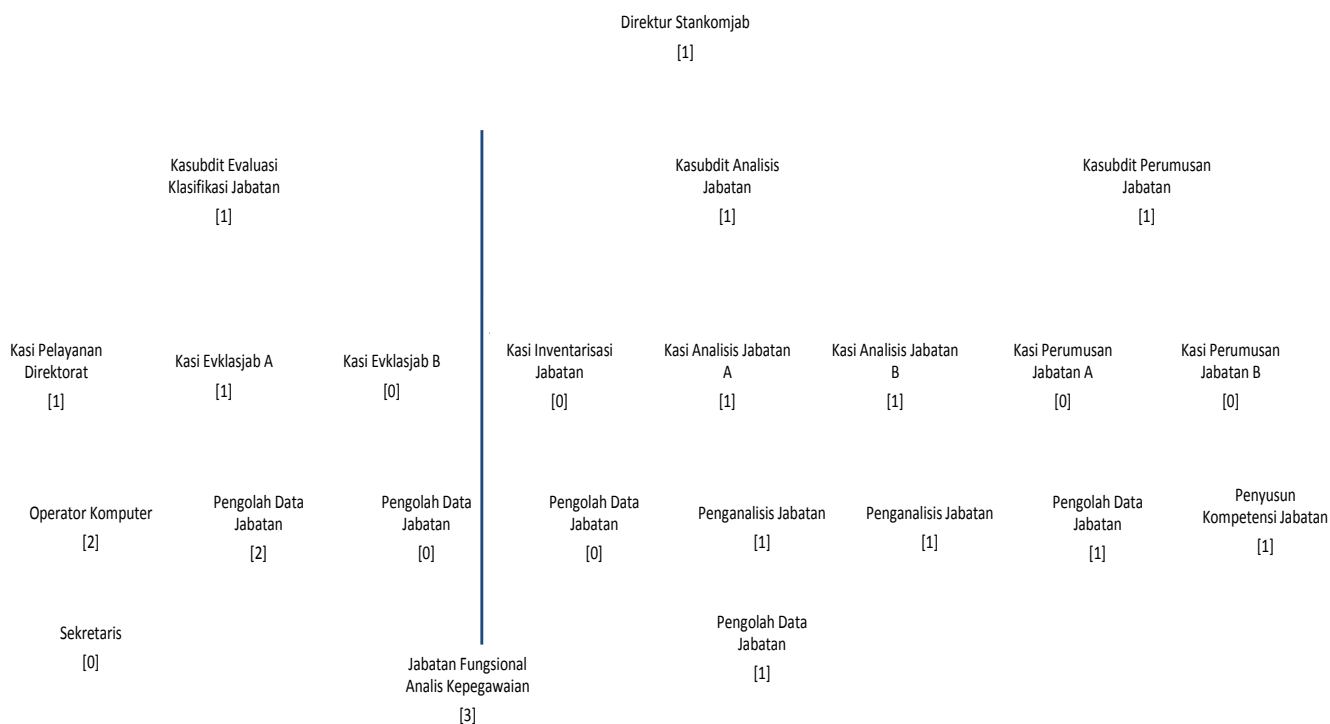
DIREKTORAT STANDARDISASI DAN KOMPETENSI JABATAN

## B. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas untuk melaksanakan standardisasi dan kompetensi jabatan dengan menyelenggarakan fungsi-fungsi:

1. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan pada instansi pemerintah;
2. Penyiapan bahan perumusan evaluasi dan klasifikasi jabatan serta pemanfaatannya pada instansi pemerintah; dan
3. Penyiapan bahan perumusan jabatan pada instansi pemerintah.

## C. Peta Jabatan



#### **D. Fungsi-Fungsi Jabatan**

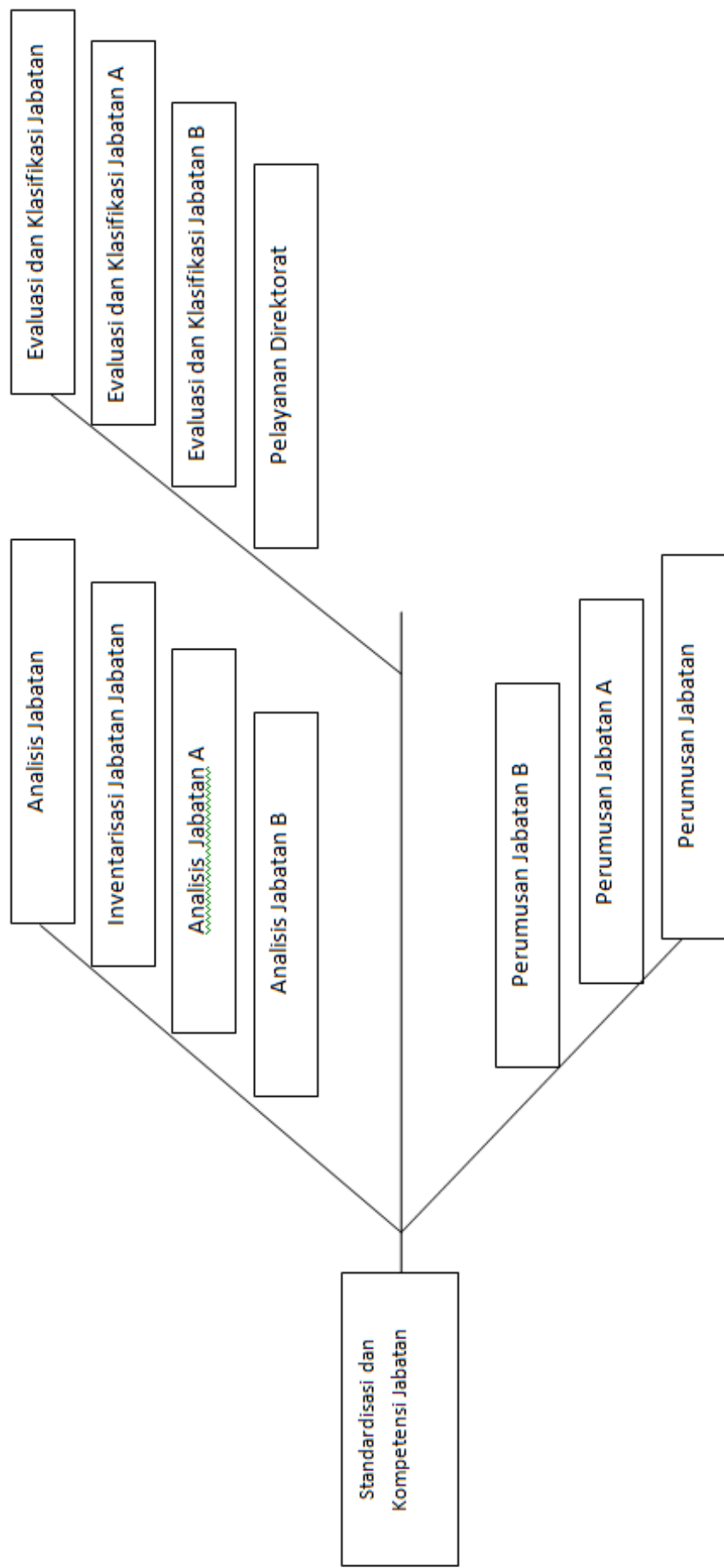
1. Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan
  - a. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan pada instansi pemerintah;
  - b. Penyiapan bahan perumusan evaluasi dan klasifikasi jabatan serta pemanfaatannya pada instansi pemerintah; dan
  - c. Penyiapan bahan perumusan jabatan pada instansi pemerintah.
2. Kepala Sub Direktorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan
  - a. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi jabatan pada instansi pemerintah;
  - b. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan klasifikasi jabatan dalam jenjang jabatan pada instansi pemerintah;
  - c. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan; dan
  - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.
3. Kepala Sub Direktorat Analisis Jabatan
  - a. Penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan;
  - b. Pemanfaatan hasil analisis jabatan dari instansi pemerintah;
  - c. Penyiapan bahan perumusan pengembangan jabatan pada instansi pemerintah; dan
  - d. Penyiapan bahan perumusan informasi jabatan dan peta jabatan.
4. Kepala Sub Direktorat Perumusan Jabatan
  - a. Penyiapan bahan perumusan jabatan; dan
  - b. Pemanfaatan bahan perumusan jabatan.
5. Kepala Seksi Pelayanan Direktorat
  - a. Pelayanan administrasi pada Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan serta penyiapan laporan.
6. Kepala Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan A
  - a. Penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PNS.
7. Kepala Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan B
  - a. Penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PTT dan Pejabat Negara.
8. Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan
  - a. Pelaksanaan inventarisasi jabatan pada instansi pemerintah.
9. Kepala Seksi Analisis Jabatan A
  - a. Penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan dari dan untuk instansi pemerintah departemen dan

instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s/d VI Badan Kepegawaian Negara.

10. Kepala Seksi Analisis Jabatan B
  - a. Penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan dari dan untuk instansi pemerintah departemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s/d XII Badan Kepegawaian Negara.
11. Kepala Seksi Perumusan Jabatan A
  - a. Penyiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan struktural PNS.
12. Kepala Seksi Perumusan Jabatan B
  - a. Penyiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan nonstruktural PNS.

## II. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DIREKTORAT STANDARDISASI DAN KOMPETENSI JABATAN

### A. Peta Fungsi Organisasi Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan



**B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi**

<b>Tugas Organisasi</b>	<b>Fungsi Kerja Organisasi</b>	<b>Sub Fungsi Kerja Organisasi</b>	<b>Sub-Fungsi Kerja Lain yang Mendukung</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
Standardisasi dan Kompetensi Jabatan	Inventarisasi dan analisis jabatan	Inventarisasi Jabatan	Pengolahan data jabatan
		Pelaksanaan analisis jabatan A	Penganalisaan data jabatan
		Pelaksanaan analisis jabatan B	
	Evaluasi dan klasifikasi jabatan	Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan	Pengolahan administrasi
		Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PTT dan Pejabat Negara	Pengoperasian Komputer
		Pelayanan administrasi Direktorat	
	Perumusan jabatan	Penyiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan	Penyusunan Kompetensi Jabatan
		Penyiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan Nonstruktural PNS	

**C. Identifikasi Unit Kompetensi**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan	Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan pada instansi pemerintah	Merumuskan pedoman inventarisasi jabatan
			Merumuskan pedoman Analisis Jabatan
			Menginventarisasi jabatan
		Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan klasifikasi jabatan pada instansi pemerintah	Merumuskan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan
		Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis perumusan jabatan pada instansi pemerintah	Merumuskan pedoman perumusan jabatan
2.	Kepala Sub Direktorat Analisis	Menyiapkan pedoman /petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi	Menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
	Jabatan	dan analisis jabatan pada instansi pemerintah	Menyusun rancangan pedoman analisis jabatan
		Menyiapkan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan jabatan pada instansi pemerintah	Merumuskan jabatan fungsional umum
		Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan perumusan informasi jabatan dan peta jabatan	Menyusun informasi jabatan
			Menganalisis beban kerja
			Menyusun peta jabatan
3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan	Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi jabatan pada instansi pemerintah	Menyusun rancangan pedoman evaluasi jabatan
			Mengevaluasi jabatan
		Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk teknis	Menyusun rancangan pedoman klasifikasi jabatan
		Melaksanakan klasifikasi jabatan dalam jenjang jabatan pada instansi pemerintah	Mengklasifikasi jabatan
		Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan	Menyusun rancangan pedoman pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan
			Menghitung bobot jabatan
		Melaksanakan pelayanan administrasi direktorat	Mengolah administrasi direktorat
4.	Kepala Sub Direktorat Perumusan Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan jabatan	Menyusun rancangan perumusan jabatan
		Memanfaatkan bahan perumusan jabatan	Menyusun standar kompetensi manajerial
			Menyusun standar kompetensi teknis
5.	Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan	Melaksanakan inventarisasi jabatan pada instansi pemerintah	Menyiapkan bahan rancangan pedoman inventarisasi jabatan
			Melakukan inventarisasi jabatan
6.	Kepala Seksi Analisis Jabatan A & B	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis	Menyiapkan bahan rancangan pedoman analisis jabatan

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
		pelaksanaan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan dari dan untuk instansi pemerintah pusat dan daerah di lingkungan wilayah Kanreg I s.d XII BKN	Menyusun informasi jabatan Menghitung beban kerja Menyusun peta jabatan
7.	Kepala Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan A & B	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PNS, PTT, dan Pejabat Negara	Menyiapkan bahan rancangan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan Mengevaluasi jabatan Menghitung bobot jabatan Mengklasifikasi jabatan
8.	Kepala Seksi Pelayanan Direktorat	Melaksanakan pelayanan administrasi direktorat	Membuat konsep surat dinas Membuat usulan kenaikan pangkat Membuat daftar inventaris Barang Milik Negara Memfasilitasi penyelenggaraan rapat Membuat konsep laporan kegiatan
9.	Kepala Seksi Perumusan Jabatan A & B	Melaksanakan penyiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan struktural dan nonstruktural PNS	Menyiapkan bahan rancangan perumusan jabatan struktural dan nonstruktural Menyusun standar kompetensi manajerial Menyusun standar kompetensi teknis
10.	Analisis Kepegawaian	Menganalisis formasi dan pengadaan Melaksanakan diklat Mengelola tata usaha kepegawaian	Menganalisis formasi dan pengadaan Melaksanakan diklat Mengelola tata usaha kepegawaian
11.	Penganalisis Jabatan	Mengolah data dan nama jabatan Menganalisis data jabatan	Mengolah data jabatan Menyusun informasi jabatan

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
		Melakukan wawancara	Mengolah data hasil wawancara
		Merumuskan nama jabatan	Merumuskan nama jabatan
12.	Pengolah Data Jabatan	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir isian data jabatan	Menyiapkan formulir isian data jabatan
		Memeriksa dan mengelompokan data jabatan	Mengolah data jabatan
		Membuat daftar rekapitulasi data jabatan	Membuat rekapitulasi data jabatan
13.	Penyusun Kompetensi Jabatan	Mengumpulkan data standar kompetensi jabatan	Mengumpulkan standar kompetensi jabatan
		Mencocokkan standar kompetensi jabatan	Mencocokkan standar kompetensi
		Menyusun dan membandingkan kompetensi yang disyaratkan dengan yang dimiliki	Membandingkan data kompetensi
		Menyusun data/informasi kompetensi jabatan manajerial dan teknis	Menyusun kompetensi manajerial
			Menyusun kompetensi teknis
14.	Operator Komputer	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Menyusun laporan
		Menyiapkan bahan dan perangkat kerja	Mengoperasikan komputer
		Mengetik konsep dokumen kedinasan	Mengetik konsep dokumen kedinasan
		Melaksanakan pemeliharaan dan pemeriksaan hardware/software komputer	Memelihara hardware/software komputer
		Melaksanakan penginputan data ke dalam aplikasi komputer	Menginput data
		Melaksanakan pengarsipan data	Mengarsipkan data



#### D. Unit-unit Kompetensi

**TABEL DAFTAR UNIT KOMPETENSI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
STANDARISASI DAN KOMPETENSI JABATAN**

<b>No</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
1	Merumuskan pedoman inventarisasi jabatan
2	Merumuskan pedoman Analisis Jabatan
3	Menginventarisasi Jabatan
4	Merumuskan pedoman Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan
5	Merumuskan pedoman Perumusan Jabatan
6	Menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan
7	Menyusun rancangan pedoman analisis jabatan
8	Merumuskan jabatan fungsional umum
9	Menyusun informasi jabatan
10	Menyusun peta jabatan
11	Menyusun rancangan pedoman evaluasi jabatan
12	Mengevaluasi jabatan
13	Menyusun rancangan pedoman klasifikasi jabatan
14	Mengklasifikasi jabatan
15	Menyusun rancangan pedoman pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan
16	Menghitung bobot jabatan
17	Menyusun rancangan perumusan jabatan
18	Menyusun standar kompetensi manajerial
19	Menyusun standar kompetensi teknis
20	Menganalisis formasi dan pengadaan PNS
21	Melaksanakan diklat
22	Mengelola tata usaha kepegawaian
23	Menyiapkan bahan rancangan pedoman inventarisasi jabatan
24	Menganalisis beban kerja
25	Menyiapkan bahan rancangan pedoman analisis jabatan
26	Menyiapkan bahan rancangan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan
27	Membuat konsep surat dinas
28	Membuat usulan kenaikan pangkat
29	Membuat daftar inventaris Barang Milik Negara
30	Memfasilitasi penyelenggaraan rapat direktorat
31	Membuat konsep laporan kegiatan
32	Menyiapkan bahan rancangan perumusan jabatan struktural dan nonstruktural
33	Mengolah data jabatan
34	Mengolah data hasil wawancara
35	Merumuskan nama jabatan
36	Menyiapkan formulir isian data jabatan
37	Membuat rekapitulasi data jabatan
38	Mengumpulkan data standar kompetensi jabatan
39	Mencocokkan standar kompetensi
40	Membandingkan data kompetensi

41	Menyusun laporan
42	Mengoperasikan komputer
43	Mengetik konsep dokumen kedinasan
44	Memelihara hardware/software komputer
45	Menginput data
46	Mengarsipkan data

**UNIT KOMPETENSI**  
**DIREKTORAT STANDARDISASI DAN KOMPETENSI JABATAN**

**1. Merumuskan Pedoman Inventarisasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	01-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN PEDOMAN INVENTARISASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori penyusunan pedoman. 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mereview rancangan penyusunan pedoman	1. Materi rancangan penyusunan pedoman <b>dibaca</b> 2. Susunan bagan pedoman <b>diperiksa</b> 3. Adab penyusunan pedoman <b>dianalisa</b> 4. Hasil review <b>ditandai</b>
	2. Menganalisa hasil perbaikan review pedoman	1. Materi pedoman <b>dicek</b> dengan hasil review 2. Susunan bagan pedoman <b>dicek</b> ulang 3. Adab penyusunan pedoman <b>diperiksa</b> 4. Hasil perbaikan pedoman <b>difinalisasi</b>
	3. Memfinalisasi pedoman inventarisasi jabatan	1. Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> 2. Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> 3. Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**2. Merumuskan Pedoman Analisis Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	02-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN PEDOMAN ANALISIS JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun pedoman analisis jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman analisis jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori penyusunan pedoman 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mereview rancangan penyusunan pedoman	1. Materi rancangan penyusunan pedoman <b>dibaca</b> 2. Susunan bagan pedoman <b>diperiksa</b> 3. Adab penyusunan pedoman <b>dianalisa</b> 4. Hasil review <b>ditandai</b>
	2. Menganalisa hasil perbaikan Review pedoman	1. Materi pedoman <b>dicek</b> dengan hasil review 2. Susunan bagan pedoman <b>dicek</b> ulang 3. Adab penyusunan pedoman <b>diperiksa</b> 4. Hasil perbaikan pedoman <b>difinalisasi</b>
	3. Memfinalisasi pedoman analisis jabatan	1. Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> 2. Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> 3. Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**3. Menginventarisasi Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	03-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGINVENTARISASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori inventarisasi jabatan 2. Keterampilan: menyusun uraian tugas, melakukan inventarisasi jabatan, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan bahan inventarisasi jabatan	1. Sumber data jabatan <b>diidentifikasi</b> 2. Data jabatan <b>dihimpun</b> 3. Jabatan <b>diklasifikasi</b> berdasarkan jenis jabatan
	2. Mengolah bahan inventarisasi	1. Data <b>diperiksa</b> kelengkapannya 2. Data <b>divalidasi</b> kemutakhirannya 3. Data <b>diinput</b> kedalam sistem
	3. Menyajikan informasi	1. Kebutuhan informasi <b>ditentukan</b>
		2. Data <b>dikompilasi</b> menggunakan metode tertentu
	4. Memutakhirkan data	3. Informasi <b>disajikan</b> dalam bentuk laporan
		1. Data baru <b>diperiksa</b> kelengkapannya
		2. Data baru <b>divalidasi</b> kemutakhirannya
		3. Data baru <b>diinput</b> kedalam sistem

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**4. Merumuskan Pedoman Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	04-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN PEDOMAN EVALUASI DAN KLASIFIKASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori penyusunan pedoman. 2. Keterampilan: mengoperasikan computer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mereview rancangan penyusunan pedoman	1. Materi rancangan penyusunan pedoman <b>dibaca</b> 2. Susunan bagan pedoman <b>diperiksa</b> 3. Adab penyusunan pedoman <b>dianalisa</b> 4. Hasil review <b>ditandai</b>
	Menganalisa hasil perbaikan Review pedoman	1. Materi pedoman <b>dicek</b> dengan hasil review 2. Susunan bagan pedoman <b>dicek</b> ulang 3. Adab penyusunan pedoman <b>diperiksa</b> 4. Hasil perbaikan pedoman <b>difinalisasi</b>
	2. Memfinalisasi pedoman analisis jabatan	1. Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> 2. Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> 3. Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**5. Merumuskan Pedoman Perumusan Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	05 -STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN PEDOMAN PERUMUSAN JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun pedoman perumusan jabatan.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan perumusan jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori penyusunan pedoman 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mereview rancangan penyusunan pedoman	1. Materi rancangan penyusunan pedoman <b>dibaca</b> 2. Susunan bagan pedoman <b>diperiksa</b> 3. Adab penyusunan pedoman <b>dianalisa</b> 4. Hasil review <b>diberi</b> tanda
	2. Menganalisa hasil perbaikan Review pedoman	1. Materi pedoman <b>dicek</b> dengan hasil review 2. Susunan bagan pedoman <b>dicek</b> ulang 3. Adab penyusunan pedoman <b>diperiksa</b> 4. Hasil perbaikan pedoman <b>difinalisasi</b>
	3. Memfinalisasi pedoman analisis jabatan	1. Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> 2. Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> 3. Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**6. Menyusun Rancangan Pedoman Inventarisasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	06-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PEDOMAN INVENTARISASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. <i>Konten pedoman</i> <b>disusun</b> 3. Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b> 4. Konsep draft pedoman <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman <b>dibahas</b> 2. Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman yang telah <b>direvisi</b> disusun sesuai dengan tata naskah dinas 2. Rancangan pedoman <b>disiapkan</b>
	4. Mengkaji ulang pedoman	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)



**7. Menyusun Rancangan Pedoman Analisis Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	07-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PEDOMAN ANALISIS JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman Analisis jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman analisis jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. <i>Konten pedoman</i> <b>disusun</b> 3. Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b> 4. Konsep draft pedoman <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman <b>dibahas</b> 2. Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman yang telah <b>direvisi</b> disusun sesuai dengan tata naskah dinas 2. Rancangan pedoman <b>disiapkan</b>
	4. Mengkaji ulang pedoman	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**8. Merumuskan Jabatan Fungsional Umum**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	08-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan jabatan fungsional umum di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan perumusan jabatan fungsional umum di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori perumusan jabatan 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir nama-nama jabatan	1. Nama-nama jabatan <b>diidentifikasi</b> 2. Nama-nama jabatan <b>dirumpunkan</b>
	2. Menganalisa uraian tugas	1. SOTK <b>dikumpulkan</b> 2. Informasi jabatan <b>diinventarisir</b> 3. Uraian tugas masing-masing jabatan <b>dianalisa</b>
	3. Menetapkan nama jabatan	1. Uraian tugas yang dominan <b>diidentifikasi</b> 2. Nama jabatan <b>ditetapkan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**9. Menyusun Informasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	09-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN INFORMAI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun informasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan informasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori analisis jabatan.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan computer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir Struktur organisasi dan tata kerja/SOTK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama jabatan <b>diidentifikasi</b></li> <li>2. Kedudukan jabatan dalam organisasi <b>dianalisa</b></li> </ol>
	2. Menganalisa uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian tugas <b>dibaca</b></li> <li>2. Uraian tugas <b>diuarai</b> satu persatu</li> <li>3. Uraian tugas dan tahapan <b>dibedakan</b></li> </ol>
	3. Mengisi formulir informasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama jabatan <b>diisi</b></li> <li>2. Kode jabatan <b>diisi</b></li> <li>3. Unit organisasi <b>diisi</b></li> <li>4. Kedudukan dalam struktur <b>dituliskan</b></li> <li>5. Ikhtisar jabatan <b>diuraikan</b></li> <li>6. Uraian tugas <b>diurai</b> satu persatu lengkap dengan tahapan</li> <li>7. Bahan,alat,dan hasil, dari masing-masing uraian tugas <b>diisi</b></li> <li>8. Tanggung jawab dan wewenang <b>diisi</b></li> <li>9. Korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, syarat jabatan, minat, bakat serta hasil kerja dan butir informasi lainnya <b>dituliskan.</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**10. Menyusun Peta Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	10-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN PETA JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun peta jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan peta jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori analisis jabatan. 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir Struktur organisasi dan tata kerja/SOTK	1. Nama jabatan <b>diidentifikasi</b> 2. Kedudukan jabatan dalam organisasi <b>dianalisa</b> 3. Jumlah pegawai <b>dihitung</b> 4. Pendidikan, pangkat dan golongan <b>diinventarisir</b>
	2. Menghitung beban kerja	1. Uraian tugas <b>dianalisa</b> 2. Waktu pengerjaan <b>dihitung</b> sesuai waktu efektif 3. Volume pekerjaan <b>dihitung</b> dikalikan waktu efektif penyelesaian pekerjaan
	3. Memetakan data kepegawaian kedalam struktur /peta	1. Struktur peta <b>dibuat</b> 2. Nama jabatan <b>dituliskan</b> 3. Beban kerja organisasi <b>dituliskan</b> 4. Jumlah pegawai yang ada <b>dimasukan</b> 5. Pendidikan dan golongan ruang <b>dituliskan</b> 6. Golongan ruang perjenjang <b>diisi</b> 7. Jumlah kebutuhan pegawai yang diperlukan <b>diisi</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**11. Menyusun Rancangan Pedoman Evaluasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	11-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PEDOMAN EVALUASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman Evaluasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman Evaluasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. <i>Konten pedoman</i> <b>disusun</b> 3. Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b> 4. Konsep draft pedoman <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman <b>dibahas</b> 2. Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman yang telah direvisi <b>disusun</b> sesuai dengan tata naskah dinas 2. Rancangan pedoman <b>disiapkan</b>
	4. Mengkaji ulang pedoman	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 12. Mengevaluasi Jabatan

NO	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	12-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGEVALUASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melakukan kegiatan evaluasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan evaluasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori evaluasi jabatan, memahami uraian tugas.</li> <li>2. Keterampilan: menentukan bobot jabatan, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama-nama jabatan <b>dihimpun</b></li> <li>2. Jabatan <b>dikelompokan</b> berdasarkan jenis jabatan dan unit organisasi</li> <li>3. Peta jabatan <b>disusun</b> berdasarkan hasil pengelompokan jabatan</li> </ol>
	2. Menelaah kelengkapan informasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi jabatan <b>diperiksa</b> berdasarkan standar analisis jabatan</li> <li>2. Informasi jabatan yang tidak sesuai <b>dicatat</b></li> <li>3. Catatan ketidaksesuaian <b>dilengkapi</b> berdasarkan informasi dari pihak terkait</li> </ol>
	3. Menentukan nilai dan kelas jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butir-butir informasi jabatan <b>dianalisis</b> berdasarkan faktor-faktor jabatan</li> <li>2. Tingkat faktor jabatan <b>ditentukan</b> berdasarkan hasil analisis</li> <li>3. Bukti pendukung dari masing-masing tingkat faktor jabatan <b>dirangkum</b></li> <li>4. Nilai masing-masing faktor jabatan <b>dijumlahkan</b> untuk memperoleh kelas jabatan</li> </ol>
	4. Melakukan validasi hasil evaluasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume nilai dan kelas jabatan <b>dibuat</b></li> <li>2. Umpan balik hasil resume <b>dihimpun</b> dari pemangku jabatan</li> <li>3. Hasil umpan balik <b>dianalisis</b> sesuai dengan <i>konvensi evaluasi jabatan</i></li> <li>4. Hasil evaluasi jabatan <b>diperbaiki</b> sesuai dengan analisis umpan balik</li> </ol>

	5. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi jabatan	1. Laporan evaluasi untuk masing-masing jabatan <b>disusun</b> sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kelengkapan laporan jabatan <b>diperiksa</b> 3. Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan <b>disusun</b> 4. Laporan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan <b>dikompilasi</b>
--	--	--

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**13. Menyusun Rancangan Pedoman Klasifikasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	13-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PEDOMAN KLASIFIKASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman Klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. <i>Konten pedoman</i> <b>disusun</b> 3. Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b> 4. Konsep draft pedoman <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman <b>dibahas</b> 2. Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman yang telah <b>direvisi</b> disusun sesuai dengan tata naskah dinas 2. Rancangan pedoman <b>disiapkan</b>
	4. Mengkaji ulang pedoman	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)



#### 14. Mengklasifikasi Jabatan

NO	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	14-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGLASIFIKASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melakukan kegiatan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori evaluasi jabatan, memahami uraian tugas.</li> <li>2. Keterampilan: menentukan kelas jabatan, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama-nama jabatan <b>dihimpun</b></li> <li>2. Jabatan <b>dikelompokan</b> berdasarkan jenis jabatan dan unit organisasi</li> <li>3. Peta jabatan <b>disusun</b> berdasarkan hasil pengelompokan jabatan</li> </ol>
	2. Menelaah kelengkapan informasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi jabatan <b>diperiksa</b> berdasarkan standar analisis jabatan</li> <li>2. Informasi jabatan yang tidak sesuai <b>dicatat</b></li> <li>3. Catatan ketidaksesuaian <b>dilengkapi</b> berdasarkan informasi dari pihak terkait</li> </ol>
	3. Menentukan nilai dan kelas jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butir-butir informasi jabatan <b>dianalisis</b> berdasarkan faktor-faktor jabatan</li> <li>2. Tingkat faktor jabatan <b>ditentukan</b> berdasarkan hasil analisis</li> <li>3. Bukti pendukung dari masing-masing tingkat faktor jabatan <b>dirangkum</b></li> <li>4. Nilai masing-masing faktor jabatan <b>dijumlahkan</b> untuk memperoleh kelas jabatan</li> </ol>
	4. Melakukan validasi hasil klasifikasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume nilai dan kelas jabatan <b>dibuat</b></li> <li>2. Umpan balik hasil resume <b>dihimpun</b> dari pemangku jabatan</li> <li>3. Hasil umpan balik <b>dianalisis</b> sesuai dengan <i>konvensi klasifikasi jabatan</i></li> <li>4. Hasil klasifikasi jabatan <b>diperbaiki</b> sesuai dengan analisis umpan balik</li> </ol>

	5. Membuat laporan hasil kegiatan klasifikasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan klasifikasi untuk masing-masing jabatan <b>disusun</b> sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>2. Kelengkapan laporan jabatan <b>diperiksa</b></li><li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan klasifikasi jabatan <b>disusun</b></li><li>4. Laporan hasil klasifikasi dan laporan pelaksanaan kegiatan <b>dikompilasi</b></li></ol>
--	---	--

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**15. Menyusun Rancangan Pedoman Pemanfaatan Hasil Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	15-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PEDOMAN PEMANFAATAN HASIL EVALUASI DAN KLASIFIKASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. <i>Konten pedoman</i> <b>disusun</b> 3. Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b> 4. Konsep draft pedoman <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman <b>dibahas</b> 2. Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	1. Rancangan pedoman yang telah <b>direvisi</b> disusun sesuai dengan tata naskah dinas 2. Rancangan pedoman <b>disiapkan</b>
	4. Mengkaji ulang pedoman	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 16. Menghitung Bobot Jabatan

NO	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	16-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGHITUNG BOBOT JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melakukan kegiatan menghitung bobot jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penghitungan bobot jabatan jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori evaluasi jabatan, memahami uraian tugas.</li> <li>2. Keterampilan: menentukan kelas jabatan, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisasi Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama-nama jabatan <b>dihimpun</b></li> <li>2. Jabatan <b>dikelompokan</b> berdasarkan jenis jabatan dan unit organisasi</li> <li>3. Peta jabatan <b>disusun</b> berdasarkan hasil pengelompokan jabatan</li> </ol>
	2. Menelaah kelengkapan informasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi jabatan <b>diperiksa</b> berdasarkan standar analisis jabatan</li> <li>2. Informasi jabatan yang tidak sesuai <b>dicatat</b></li> <li>3. Catatan ketidaksesuaian <b>dilengkapi</b> berdasarkan informasi dari pihak terkait</li> </ol>
	3. Menentukan nilai dan bobot jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butir-butir informasi jabatan <b>dianalisis</b> berdasarkan faktor-faktor jabatan</li> <li>2. Tingkat faktor jabatan <b>ditentukan</b> berdasarkan hasil analisis</li> <li>3. Bukti pendukung dari masing-masing tingkat faktor jabatan <b>dirangkum</b></li> <li>4. Nilai masing-masing faktor jabatan <b>dijumlahkan</b> untuk memperoleh bobot jabatan</li> </ol>
	4. Melakukan validasi hasil pembobotan jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume nilai dan bobot <b>dibuat</b></li> <li>2. Umpan balik hasil resume <b>dihimpun</b> dari pemangku jabatan</li> <li>3. Hasil umpan balik <b>dianalisis</b> sesuai dengan konvensi pembobotan jabatan</li> <li>4. Hasil pembobotan jabatan <b>diperbaiki</b> sesuai dengan analisis umpan balik</li> </ol>

	5. Membuat laporan hasil kegiatan klasifikasi jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan pembobotan untuk masing-masing jabatan <b>disusun</b> sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>2. Kelengkapan laporan jabatan <b>diperiksa</b></li><li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan pembobotan jabatan <b>disusun</b></li><li>4. Laporan hasil pembobotan dan laporan pelaksanaan kegiatan <b>dikompilasi</b></li></ol>
--	---	---

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**17. Menyusun Rancangan Perumusan Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	17-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN RANCANGAN PERUMUSAN JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan perumusan jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan perumusan jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori perumusan jabatan. 2. Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan penyusunan rancangan rumusan jabatan	1. Bahan/Referensi <b>disiapkan</b> 2. Konten pedoman <b>disusun</b> 3. Telaahan materi rumusan <b>dibuat</b> 4. Konsep rancangan rumusan <b>dibuat</b>
	2. Menyusun rancangan rumusan jabatan	1. Rancangan rumusan <b>dianalisa</b> 2. Rancangan rumusan <b>dikoreksi</b> 3. Rancangan rumusan <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	3. Memfinalisasi rancangan rumusan jabatan	1. Rancangan rumusan yang telah direvisi <b>disusun</b> 2. Rancangan rumusan <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi
	4. Mengkaji ulang rancangan rumusan jabatan	1. Rencana evaluasi <b>dibuat</b> 2. Rencana pemutakhiran rumusan jabatan <b>dibuat</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**18. Menyusun Standar Kompetensi Manajerial**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	18-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun standar kompetensi manajerial di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun standar kompetensi manajerial di lingkungan BKN
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun standar kompetensi manajerial, memahami teori menyusun anjab. 2. Keterampilan: menyusun uraian tugas, merumuskan standar kompetensi manajerial, mengoperasikan komputer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Melakukan pengumpulan data	1. Struktur organisasi dan tata kerja <b>ditelaah</b> 2. Visi dan Misi Organisasi <b>diuraikan</b> 3. Informasi Jabatan <b>diinventarisir</b> 4. Formulir pemegang jabatan <b>diisi</b>
	2. Mengidentifikasi kompetensi manajerial	1. Uraian tugas <b>dirinci</b> menjadi kegiatan utama 2. Kata kunci dari masing-masing kegiatan utama <b>ditentukan</b> 3. Kompetensi terkait masing-masing kata kunci <b>diidentifikasi</b> 4. Level untuk masing-masing kompetensi <b>ditentukan</b>
	3. Merumuskan standar kompetensi manajerial	1. Daftar sementara kompetensi manajerial <b>disusun</b> menggunakan formulir yang telah ditentukan 2. Daftar sementara kompetensi <b>dikonfirmasi</b> 3. Kompetensi-kompetensi yang sudah tepat <b>diklasifikasikan</b> kedalam level kompetensi 4. Data organisasi <b>dianalisis</b> untuk penentuan kompetensi tambahan 5. Daftar kompetensi manajerial dan kompetensi tambahan <b>disusun</b> kedalam formulir Standar Kompetensi Manajerial

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

### 19. Menyusun Standar Kompetensi Teknis

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	19-STANKOMJAB-13
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun standar kompetensi teknis PNS.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan standar kompetensi teknis PNS di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori kompetensi.</li> <li>2. Keterampilan: menyusun kompetensi teknis dan jabatan.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Memetakan fungsi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi organisasi <b>diidentifikasi</b></li> <li>2. Fungsi organisasi <b>dipetakan</b> ke dalam <i>fishbone</i></li> </ol>
	2. Menginventarisir fungsi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas organisasi dilevel eselon dua <b>ditulis</b></li> <li>2. Fungsi Kerja Organisasi <b>ditulis</b></li> <li>3. Sub-Fungsi Kerja Organisasi <b>ditulis</b></li> <li>4. Sub-fungsi kerja lain yang mendukung <b>ditulis</b></li> </ol>
	3. Mengidentifikasi unit kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor urut <b>ditulis</b></li> <li>2. Nama Jabatan <b>ditulis</b></li> <li>3. Penguraian tugas masing-masing jabatan <b>dilakukan</b></li> <li>4. Judul Unit kompetensi <b>ditentukan</b></li> </ol>
	4. Merumuskan unit kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Nomor urut <b>ditulis</b></li> <li>1. Kode unit kompetensi <b>dirumuskan</b></li> <li>2. Judul unit kompetensi <b>ditulis</b></li> <li>3. Uraian unit kompetensi <b>ditulis</b></li> <li>4. Ruang lingkup kegunaan kompetensi <b>ditulis</b></li> <li>5. Panduan penilaian kompetensi <b>ditulis</b></li> <li>6. Elemen kompetensi <b>dirumuskan</b></li> <li>7. Elemen kompetensi satu persatu <b>dituliskan</b></li> <li>8. Elemen kompetensi <b>diuraikan</b> menjadi kriteria unjuk kerja</li> <li>9. Kriteria unjuk kerja <b>ditulis</b></li> </ol>



	5. Menyusun kualifikasi kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor urut <b>ditulis</b></li><li>2. Nama jabatan <b>ditulis</b></li><li>3. Unit kompetensi untuk satu jabatan <b>diinventarisir</b></li><li>4. Unit kompetensi <b>dikelompokan</b> menjadi kompetensi umum, inti dan pilihan</li><li>5. Syarat kompetensi umum, inti, pilihan <b>ditulis</b></li><li>6. Syarat jabatan lainnya, pendidikan, pelatihan dan pengalaman <b>ditulis</b></li></ol>
	6. Menyusun Dokumen Standar Kompetensi Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Pemetaan fungsi organisasi <b>dihimpun</b></li><li>2. Formulir Inventarisasi fungsi organisasi <b>dihimpun</b></li><li>3. Formulir Identifikasi unit kompetensi <b>dihimpun</b></li><li>4. Formulir unit kompetensi <b>dihimpun</b></li><li>5. Formulir kualifikasi kompetensi teknis <b>dihimpun</b></li><li>6. Dokumen rancangan SKTPNS <b>dibuat</b></li><li>7. Rancangan SKT PNS <b>diajukan</b> untuk penetapan</li></ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**20. Menganalisis Formasi dan Pengadaan PNS**

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	20-STANKOMJAB-13
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGANALISIS FORMASI DAN PENGADAAN PNS</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menganalisis formasi dan pengadaan PNS di lingkungan BKN.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menganalisis formasi dan pengadaan PNS di lingkungan BKN.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui peraturan perundang-undangan kepegawaian 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, menyusun peta jabatan. 3. Kondisi pengujian: praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Menyiapkan formasi dan pengadaan pegawai	1. Naskah naskah pengumuman penerimaan pegawai <b>disiapkan</b> 2. Kelengkapan berkas lamaran <b>diperiksa</b>
	2. Melaksanakan ujian penyaringan	1. Pelaksanaan ujian saringan <b>diawasi</b> 2. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian <b>diperiksa</b>
	3. Menetapkan NIP	1. Usul permintaan NIP <b>disiapkan</b> 2. Kelengkapan usul permintaan NIP <b>diperiksa</b> 3. Berkas usul permintaan NIP <b>diajukan</b>
	4. Mengangkat CPNS menjadi PNS	1. Surat perintah melaksanakan tugas <b>disiapkan</b> 2. Surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan <b>disiapkan</b> 3. Surat pemberitahuan kelengkapan bahan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat <b>disiapkan</b> 4. Surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan <b>disiapkan</b>
	5. Menetapkan Karpeg/Karis/Karsu	1. Usul Permintaan Karpeg/Karis/Karsu <b>disiapkan</b> 2. Kelengkapan syarat-syarat <b>diperiksa</b> 3. Karpeg/Karis/Karsu <b>diajukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**21. Melaksanakan Diklat**

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	21-STANKOMJAB-13
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Melaksanakan Diklat</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan diklat di lingkungan BKN.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan melaksanakan diklat di lingkungan BKN.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui peraturan perundang-undangan diklat kepegawaian.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, membuat jadwal diklat.</li> <li>3. Kondisi pengujian: praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Merencanakan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat <b>disiapkan</b></li> <li>2. Kurikulum <b>disusun</b></li> <li>3. Jenis diklat <b>ditentukan</b></li> <li>4. Modul peserta <b>disiapkan</b></li> <li>5. Tenaga pengajar <b>disiapkan</b></li> </ol>
	2. Melaksanakan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan pelaksanaan diklat <b>dikirim</b></li> <li>2. Materi diklat <b>disiapkan</b></li> <li>3. Penyiapan sarana dan prasarana diklat <b>dikoordinasikan</b></li> </ol>
	3. Mengevaluasi pelaksanaan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil pelaksanaan diklat <b>direkapitulasi</b></li> <li>2. Data umpan balik (feedback) <b>diolah</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 22. Mengelola Tata Usaha Kepegawaian

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	22-STANKOMJAB-13
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Mengelola Tata Usaha Kepegawaian</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola tata usaha kepegawaian di lingkungan BKN.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengelola tata usaha kepegawaian di lingkungan BKN.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui peraturan administrasi kepegawaian.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, mengagenda surat.</li> <li>3. Kondisi pengujian: praktek di tempat kerja.</li> </ol>
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Memproses dokumen kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepegawaian <b>disandikan</b> ke dalam formulir/coding</li> <li>2. Dokumen kepegawaian <b>discanning</b> ke dalam media komputer</li> <li>3. Dokumen kepegawaian <b>dicatat</b> ke dalam buku kepegawaian</li> <li>4. Dokumen kepegawaian <b>dimasukkan</b> ke dalam tata naskah PNS</li> <li>5. Surat pemberitahuan tentang tata naskah tidak berkembang <b>disiapkan</b></li> </ol>
	2. Menyajikan informasi data kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepegawaian <b>diinventarisir</b></li> <li>2. Daftar informasi data kepegawaian secara periodik <b>diterbitkan</b></li> </ol>
	3. Mendokumentasikan data kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepegawaian <b>diklasifikasikan</b></li> <li>2. Data kepegawaian <b>disimpan</b> dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**23. Menyiapkan Bahan Rancangan Pedoman Inventarisasi Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	23-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN RANCANGAN PEDOMAN INVENTARISASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman inventarisasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui sumber-sumber yang dapat digunakan dalam menyusun pedoman.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, mengunduh data dari komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mencari bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referensi <b>dikumpulkan</b></li> <li>2. Referensi <b>diperiksa</b></li> <li>3. Referensi <b>dipilah</b></li> <li>4. Referensi <b>ditetapkan</b></li> </ol>
	2. Mengolah bahan penyusunan rancangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi referensi <b>dianalisa</b></li> <li>2. Resume referensi <b>dibuat</b></li> <li>3. Resume referensi <b>dikoreksi</b></li> <li>4. Resume referensi <b>diperbaiki</b></li> </ol>
	3. Memfinalisasi seluruh bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume bahan penyusunan rancangan <b>disiapkan</b></li> <li>2. Resume bahan penyusunan rancangan <b>diolah</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 24. Menganalisis Beban Kerja

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	24-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGANALISIS BEBAN KERJA</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan analisis beban kerja pegawai di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan analisis beban kerja di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori analisis beban kerja.</li> <li>2. Keterampilan: menyusun uraian tugas, melakukan perhitungan analisis beban kerja, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Melakukan persiapan kegiatan analisis beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur analisis beban kerja <b>dirancang</b></li> <li>2. Instrumen analisis beban kerja <b>disusun</b></li> <li>3. Jadwal pelaksanaan kegiatan <b>disusun</b></li> <li>4. Tenaga pelaksana analisis beban kerja <b>disiapkan</b></li> </ol>
	2. Mengumpulkan data beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Organisasi yang akan dianalisis beban kerjanya <b>diberitahu</b>.</li> <li>2. Analisis yang akan melakukan pengumpulan data <b>diarahkan</b>.</li> <li>3. Data beban kerja <b>dihimpun</b>.</li> <li>4. Data beban kerja yang telah dihimpun <b>diverifikasi</b> kepada pimpinan unit organisasi.</li> </ol>
	3. Menghitung volume/isi kerja jabatan berdasarkan beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas-tugas jabatan <b>dituliskan</b> kedalam instrumen analisis</li> <li>2. Frekuensi/beban kerja tahunan untuk setiap tugas dalam satu jabatan <b>diidentifikasi</b></li> <li>3. Rata-rata/standar waktu penyelesaian untuk setiap tugas jabatan <b>dihitung</b></li> <li>4. Volume/isi kerja jabatan <b>dihitung</b> menggunakan rumus yang telah ditentukan.</li> </ol>

4. Menganalisis nilai isi kerja jabatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Volume/isi kerja jabatan <b>dikategorikan</b> kedalam kriteria beban kerja jabatan (<i>underload, inload dan overload</i>).</li><li>2. Kriteria beban kerja jabatan <b>diinterpretasi</b> kedalam aspek perencanaan, distribusi dan pengembangan pegawai.</li><li>3. Jumlah kebutuhan pegawai dalam satu jabatan <b>dihitung</b> berdasarkan volume/isi kerja jabatan</li></ol>
5. Menghitung nilai efisiensi unit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data volume/isi kerja dan jumlah pegawai untuk seluruh jabatan dalam satu unit organisasi <b>direkapitulasi</b></li><li>2. Tingkat efisiensi unit <b>dihitung</b> menggunakan rumus yang telah ditentukan</li><li>3. Kategori efisiensi unit <b>ditentukan</b></li></ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**25. Menyiapkan Bahan Rancangan Pedoman Analisis Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	25-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN RANCANGAN PEDOMAN ANALISIS JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan bahan rancangan pedoman analisis jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyiapan bahan rancangan pedoman analisis jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui sumber-sumber yang dapat digunakan dalam menyusun rancangan pedoman.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, mengunduh data dari komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mencari bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referensi <b>dikumpulkan</b></li> <li>2. Referensi <b>diperiksa</b></li> <li>3. Referensi <b>dipilah</b></li> <li>4. Referensi <b>ditetapkan</b></li> </ol>
	2. Mengolah bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi referensi <b>dianalisa</b></li> <li>2. Resume referensi <b>dibuat</b></li> <li>3. Resume referensi <b>dikoreksi</b></li> <li>4. Resume referensi <b>diperbaiki</b></li> </ol>
	3. Memfinalisasi seluruh bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume bahan penyusunan rancangan disiapkan</li> <li>2. Resume bahan penyusunan rancangan diolah</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)



**26. Menyiapkan Bahan Rancangan Pedoman Evaluasi & Klasifikasi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	26-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN RANCANGAN PEDOMAN EVALUASI DAN KUALIFIKASI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rancangan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui sumber-sumber yang dapat digunakan dalam menyusun pedoman.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mencari bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referensi <b>dikumpulkan</b></li> <li>2. Referensi <b>diperiksa</b></li> <li>3. Referensi <b>dipilah</b></li> <li>4. Referensi <b>ditetapkan</b></li> </ol>
	2. Mengolah bahan penyusunan rancangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi referensi <b>dianalisa</b></li> <li>2. Resume referensi <b>dibuat</b></li> <li>3. Resume referensi <b>dikoreksi</b></li> <li>4. Resume referensi <b>diperbaiki</b></li> </ol>
	3. Memfinalisasi seluruh bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume bahan penyusunan rancangan <b>disiapkan</b></li> <li>2. Resume bahan penyusunan rancangan <b>diolah</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**27. Membuat Konsep Surat Dinas**

<b>NO</b>	<b>Komponen Kompetensi</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	27-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBUAT KONSEP SURAT DINAS</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pembuatan konsep surat dinas yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Kompetensi digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembuatan surat dinas di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: tata persuratan/nota dinas, berbahasa Indonesia yang baik</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi <i>MS. Office Word</i></li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan konsep surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan untuk membuat surat dinas <b>diterima</b></li> <li>2. Bahan yang terkait dengan pokok/perihal surat <b>dikumpulkan</b></li> <li>3. Konsep surat dinas <b>diketik</b></li> </ol>
	2. Memperbaiki konsep surat dinas sesuai koreksi pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat dinas yang telah dikoreksi pimpinan <b>diketik</b> ulang</li> <li>2. Hasil ketikan Konsep surat dinas <b>diedit</b></li> <li>3. Konsep surat dinas yang telah diedit <b>disampaikan</b> kepada pimpinan</li> </ol>
	3. Memberi nomor surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pimpinan <b>dimintakan</b> nomor ke Bagian persuratan</li> <li>2. Surat dinas <b>dinomori</b></li> <li>3. Surat dinas yang telah diberi nomor <b>diserahkan</b> kepada sekretaris</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**28. Membuat Usul Kenaikan Pangkat**

<b>NO</b>	<b>Komponen Kompetensi</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	28-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBUAT USUL KENAIKAN PANGKAT</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membuat membuat usulan kenaikan pangkat.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Unit Kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembuatan usulan kenaikan pangkat di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: peraturan tentang kenaikan pangkat, jenis-jenis kenaikan pangkat.</li> <li>2. Keterampilan: megoperasikan <i>MS Office</i>, menghitung masa kerja.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode tertentu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang akan naik pangkat pada periode tertentu <b>didata</b></li> <li>2. Konsep daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya <b>dikonfirmasikan</b> kepada pimpinan</li> <li>3. Daftar nama pegawai <b>disempurnakan</b> sesuai dengan koreksi dari pimpinan</li> </ol>
	2. Melampirkan persyaratan administrasi pegawai yang akan naik pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syarat terkait jenis kenaikan pangkat pegawai <b>diidentifikasi</b></li> <li>2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan <b>diperiksa</b></li> <li>3. Berkas/ dokumen persyaratan yang belum tersedia <b>dilengkapi</b></li> </ol>
	3. Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat usulan kenaikan pangkat <b>diketik</b></li> <li>2. Konsep surat usulan kenaikan pangkat <b>disampaikan</b> kepada pimpinan untuk ditandatangani</li> <li>3. Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani pimpinan <b>dinomori</b> sesuai urut agenda</li> <li>4. Surat usulan kenaikan pangkat <b>dikirim</b> ke Biro Kepegawaian sesuai prosedur</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**29. Membuat Daftar Inventarisasi Barang Milik Negara**

<b>NO</b>	<b>Komponen Kompetensi</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	29-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBUAT DAFTAR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membuat daftar inventarisasi Barang Milik Negara.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan fungsi inventarisasi barang milik negara di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: administrasi material.</li> <li>2. Keterampilan: membuat daftar inventaris barang, mengelola barang, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengajukan Surat Permintaan Barang Inventaris Kantor Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft surat permintaan barang inventaris kantor <b>diketik</b></li> <li>2. Surat permintaan barang inventaris kantor <b>disampaikan</b> kepada pimpinan untuk disetujui</li> <li>3. Surat permintaan barang inventaris kantor <b>dikirim</b> ke Biro Umum dan Perlengkapan</li> </ol>
	2. Menerima Barang Inventaris Kantor Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang inventaris kantor yang telah dipesan <b>dicocokkan</b> dengan surat pengantarnya</li> <li>2. Berita acara serah terima barang inventaris kantor <b>ditandatangani</b></li> <li>3. Barang Inventaris kantor Milik Negara <b>dilaporkan</b> kepada pimpinan</li> </ol>
	3. Membuat Daftar Inventarisasi Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama-nama barang inventaris kantor <b>dicatat</b></li> <li>2. Daftar nama barang inventaris kantor <b>diketik</b></li> <li>3. Setiap barang inventaris kantor <b>dinomori</b> sesuai dengan tahun pengadaan</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**30. Memfasilitasi Penyelenggaraan Rapat**

<b>NO</b>	<b>Komponen Kompetensi</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	30-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMFASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKTORAT</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam penyelenggaraan rapat Direktorat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memfasilitasi penyelenggaraan rapat di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: pengaturan acara. 2. Keterampilan: berkomunikasi, mengkoordinasikan acara. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Merencanakan Penyelenggaraan Rapat	1. Nama dan jumlah peserta rapat <b>dicatat</b> 2. Jadwal Rapat <b>ditetapkan</b> 3. Undangan rapat <b>dibuat</b> sesuai dengan jumlah peserta rapat 4. Undangan rapat <b>diagendakan</b>
	2. Menyelenggarakan Rapat Direktorat	1. Surat Undangan rapat <b>dikirim</b> kepada peserta rapat 2. Kehadiran peserta rapat <b>dikonfirmasikan</b> 3. Ruang penyelenggaraan rapat <b>dipersiapkan</b> 4. Daftar hadir dan kebutuhan ATK rapat <b>dipersiapkan</b>
	3. Membuat Laporan Hasil rapat	1. Resume hasil keputusan rapat <b>diketik</b> 2. Resume rapat <b>diajukan</b> kepada pimpinan untuk disetujui 3. Resume rapat <b>didistribusikan</b> kepada semua anggota rapat

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**31. Membuat Konsep Laporan Kegiatan**

<b>NO</b>	<b>Komponen Kompetensi</b>	<b>Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	31-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBUAT KONSEP LAPORAN KEGIATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membuat konsep laporan kegiatan Direktorat sebagai upaya membantu pimpinan dalam membuat laporan kegiatan.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan tugas membuat konsep laporan kegiatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan : Renstra Instansi, Lakip 2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi <i>MS. office</i> . 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan bahan pembuatan konsep Laporan Kegiatan	1. Disposisi pimpinan untuk menyusun laporan kegiatan <b>diterima</b> 2. Disposisi pimpinan <b>didistribusikan</b> 3. Hasil kegiatan setiap Subdit/tim kerja <b>dikumpulkan</b> 4. Capaian kinerja setiap kegiatan <b>diidentifikasi</b>
	2. Membuat rekapitulasi penyerapan anggaran	1. Jumlah penyerapan biaya dari setiap kegiatan Subdit <b>dihimpun</b> 2. Rekapitulasi biaya seluruh kegiatan dalam satu tahun <b>dibuat</b> 3. Hasil rekapitulasi penyerapan anggaran dalam satu tahun <b>disampaikan</b> kepada pimpinan
	3. Membuat rancangan Laporan Kegiatan	1. Rancangan laporan kegiatan <b>diketik</b> 2. Ketikan rancangan laporan <b>disampaikan</b> kepada pimpinan 3 Rancangan sementara hasil koreksian pimpinan <b>diterima</b> 4. Rancangan Laporan yang telah diperbaiki <b>disampaikan</b> kepada pimpinan

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**32. Menyiapkan Bahan Rancangan Perumusan Jabatan Struktural dan Nonstruktural**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	32-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN RANCANGAN PERUMUSAN JABATAN STRUKTURAL DAN NONSTRUKTURAL</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan rancangan perumusan jabatan struktural dan nonstruktural di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyiapan bahan rancangan perumusan jabatan struktural dan nonstruktural di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui sumber-sumber yang dapat digunakan dalam menyusun rancangan.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari computer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mencari bahan penyusunan rancangan perumusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referensi <b>dikumpulkan</b></li> <li>2. Referensi <b>diperiksa</b></li> <li>3. Referensi <b>dipilah</b></li> <li>4. Referensi <b>ditetapkan</b></li> </ol>
	2. Mengolah bahan penyusunan rancangan perumusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi referensi <b>dianalisa</b></li> <li>2. Resume referensi <b>dibuat</b></li> <li>3. Resume referensi <b>dikoreksi</b></li> <li>4. Resume referensi <b>diperbaiki</b></li> </ol>
	3. Memfinalisasi seluruh bahan penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume bahan penyusunan rancangan <b>disiapkan</b></li> <li>2. Resume bahan penyusunan rancangan <b>diolah</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**33. Mengolah Data Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	33-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGOLAH DATA JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengolah data jabatan pegawai di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengolah data jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori mengolah data jabatan. 2. Keterampilan: penyusunan laporan, mengoperasikan computer. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan data	1. Sumber data <b>diidentifikasi</b> 2. Data <b>dikumpulkan</b> 3. Data <b>diklasifikasikan</b> berdasarkan jenis data 4. Data <b>diberi</b> kode sesuai hasil klasifikasi.
	2. Memverifikasi data	1. Kriteria data yang valid <b>dibuat</b> 2. Data <b>diverifikasi</b> berdasarkan kriteria yang dibuat 3. Jumlah data <b>dihitung</b> secara akurat 4. Laporan jumlah data <b>dibuat</b>
	3. Melakukan pengolahan data	1. Metode yang digunakan dalam pengolahan data <b>dipilih</b> 2. Data <b>diinput</b> kedalam sistem 3. Data <b>diproses</b> sesuai dengan metode yang telah dipilih 4. Rekapitulasi kegiatan pengolahan data <b>dibuat</b>
	4. Menyajikan data	1. Bentuk laporan <b>ditentukan</b> 2. Laporan hasil pengolahan data <b>disusun</b> 3. Laporan hasil pengolahan data <b>dicetak</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)



**34. Mengolah Data Hasil Wawancara**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	34-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGOLAH DATA HASIL WAWANCARA</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengolah data hasil wawancara pegawai di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengolah data hasil wawancara di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik pengolahan data.</li> <li>2. Keterampilan: penyusunan laporan, mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber data <b>diidentifikasi</b></li> <li>2. Data <b>dikumpulkan</b></li> <li>3. Data <b>diklasifikasikan</b> berdasarkan jenis data</li> <li>4. Data diberi kode sesuai hasil klasifikasi</li> </ol>
	2. Memverifikasi data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kriteria data yang valid <b>dibuat</b></li> <li>2. Data <b>diverifikasi</b> berdasarkan kriteria yang dibuat</li> <li>3. Jumlah data <b>dihitung</b> secara akurat</li> <li>4. Laporan jumlah data <b>dibuat</b></li> </ol>
	3. Melakukan pengolahan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode yang digunakan dalam pengolahan data <b>dipilih</b></li> <li>2. Data <b>diinput</b> kedalam sistem</li> <li>3. Data <b>diproses</b> sesuai dengan metode</li> <li>4. Rekapitulasi kegiatan pengolahan data <b>dibuat</b></li> </ol>
	4. Menyajikan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bentuk laporan <b>ditentukan</b></li> <li>2. Laporan hasil pengolahan data <b>disusun</b></li> <li>3. Laporan hasil pengolahan data <b>dicetak</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**32. Merumuskan Nama Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	32-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MERUMUSKAN NAMA JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan nama jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan merumuskan nama jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknis perumusan jabatan, memahami teori menyusun informasi jabatan.</li> <li>2. Keterampilan: menyusun uraian tugas, merumuskan nama jabatan mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Melakukan pengumpulan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi dan tata kerja <b>ditelaah</b></li> <li>2. Visi dan Misi Organisasi <b>diuraikan</b></li> <li>3. Informasi Jabatan <b>diinventarisir</b></li> <li>4. Formulir pemegang jabatan <b>diisi</b></li> </ol>
	2. Menganalisis uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian tugas <b>dianalisis</b> kesesuaiannya dengan nama jabatan yang ada</li> <li>2. Ikhtisar uraian tugas <b>dianalisa</b> kesesuaiannya dengan uraian tugas</li> <li>3. Kegiatan uraian tugas yang menonjol <b>dijadikan</b> rumusan nama jabatan</li> </ol>
	3. Membuat rumusan nama jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar sementara rumusan nama jabatan <b>disusun</b> menggunakan formulir yang telah ditentukan</li> <li>2. Daftar sementara rumusan jabatan <b>dikonfirmasi</b> kepada atasan pemegang jabatan</li> <li>3. Rumusan nama jabatan yang sudah tepat <b>dihimpun</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**36. Menyiapkan Formulir Isian Data Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	36-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYIAPKAN FORMULIR ISIAN DATA JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan formulir isian data jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyiapan formulir isian data jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: mengetahui teknik merancang formulir.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir informasi jabatan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi data jabatan yang diperlukan <b>didata</b></li> <li>2. Butir-butir informasi jabatan yang diperlukan <b>diinventarisir</b></li> <li>3. Jumlah kolom yang diperlukan <b>ditetapkan</b></li> </ol>
	2. Membuat aplikasi formulir yang akan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian data jabatan <b>dirancang</b></li> <li>2. Aplikasi komputer yang akan digunakan <b>ditentukan</b></li> <li>3. Formulir data jabatan <b>dibuat</b> ke dalam aplikasi komputer</li> </ol>
	3. Menyajikan aplikasi formulir yang akan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian data jabatan <b>disimpan</b> dalam file komputer</li> <li>2. Formulir isian data jabatan siap untuk <b>digunakan</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**37. Membuat Rekapitulasi Data Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	37-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBUAT REKAPITULASI DATA JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi data jabatan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembuatan rekapitulasi data jabatan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui teknik membuat rekapitulasi. 2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir informasi jabatan yang diperlukan	1. Informasi data jabatan yang diperlukan <b>didata</b> 2. Butir-butir informasi jabatan yang diperlukan <b>diinventarisir</b> 3. Informasi data jabatan <b>dihimpun</b>
	2. Membuat aplikasi statistik data jabatan	1. Bentuk statistik yang akan digunakan <b>ditentukan</b> 2. Informasi data jabatan <b>diolah</b> ke dalam bentuk statistik yang sesuai jenis informasi data jabatan 3. Informasi data jabatan <b>direkap</b> dalam bentuk statistik yang sesuai
	3. Menyajikan aplikasi rekapitulasi informasi data jabatan	1. Rekapitulasi informasi data jabatan <b>disimpan</b> dalam file komputer 2. Rekapitulasi data jabatan siap <b>disajikan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**38. Mengumpulkan Data Standar Kompetensi Jabatan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	38-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGUMPULKAN DATA STANDAR KOMPETENSI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengumpulkan data standar kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pengumpulan data standar kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui teknik pengumpulan dan penyimpanan data. 2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengidentifikasi fungsi kerja instansi	1. Fungsi kerja instansi <b>dianalisa</b> 2. Fungsi kerja <b>dipetakan</b> ke dalam <i>fishbone</i> 3. Fungsi kerja per eselon <b>diinventarisir</b>
	2. Mengidentifikasi unit kompetensi	1. Nama jabatan <b>dituliskan</b> 2. Uraian tugas <b>diuraikan</b> satu persatu 3. Judul unit kompetensi <b>diidentifikasi</b>
	3. Merumuskan unit kompetensi	1. Judul unit kompetensi <b>ditulis</b> 2. Komponen unit kompetensi <b>ditulis</b> 3. Elemen kompetensi <b>diurai</b> 4. Kriteria unjuk kerja <b>ditulis</b>
	4. Mengkompilasi data kompetensi	1. Unit kompetensi <b>dikoreksi</b> 2. Elemen kompetensi <b>dikoreksi</b> 3. Kriteria unjuk kerja <b>dikoreksi</b> 4. Standar kompetensi <b>divalidasi</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**39. Mencocokkan Standar Kompetensi Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	39-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENCOCOKKAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mencocokkan standar kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pencocokan standar kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui teknik validasi standar kompetensi. 2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengoreksi data kompetensi yang telah disusun	1. Standar kompetensi <b>dianalisis</b> 2. Standar kompetensi yang tidak sesuai <b>diberi</b> tanda
	2. Memperbaiki data kompetensi yang telah dikoreksi	1. Unit kompetensi dan levelnya <b>dicocokkan</b> 2. Uraian unit kompetensi dan elemennya <b>divalidasi</b> 3. Unit kompetensi yang tidak sesuai <b>diperbaiki</b> 4. Validasi standar kompetensi <b>dilakukan</b>
	3. Mendokumentasikan standar kompetensi yang telah divalidasi	1. Standar kompetensi <b>dihimpun</b> 2. Standar kompetensi yang telah divalidasi <b>disimpan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**40. Membandingkan Data Kompetensi**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	40-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBANDINGKAN DATA KOMPETENSI</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membandingkan data kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan perbandingan data kompetensi jabatan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui teknik validasi data kompetensi. 2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengidentifikasi uraian tugas	1. Uraian tugas <b>dianalisis</b> 2. Uraian tugas <b>diurai</b> satu persatu
	2. Mengoreksi data kompetensi	1. Unit kompetensi <b>diperiksa</b> 2. Uraian unit kompetensi <b>diperbaiki</b> kesesuaiannya
	3. Menetapkan unit kompetensi	1. Nama jabatan <b>ditulis</b> 2. Uraian tugas <b>diuraikan</b> sesuai hasil pemetaan fungsi 3. Judul unit kompetensi <b>ditetapkan</b>
	4. Mengkompilasi data kompetensi yang disyaratkan dengan yang dimiliki	1. Kompetensi yang sudah disusun dibandingkan dengan syarat yang <b>diberlakukan</b> 2. Validasi hasil perbandingan kompetensi <b>dilakukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**41. Menyusun Laporan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	41 -STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMBANDINGKAN DATA KOMPETENSI</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun laporan di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan laporan di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: mengetahui teknik penyusunan laporan. 2. Keterampilan: mengoperasikan Komputer, mengunduh data dari komputer, mengoperasikan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan	1. Hasil penyusunan kompetensi <b>dikumpulkan</b> 2. Hasil validasi kompetensi <b>dikumpulkan</b>
	2. Membuat konsep laporan	1. Konsep laporan <b>dibuat</b> 2. Konsep laporan <b>diketik</b> 3. Konsep laporan <b>dikoreksi</b> 4. Perbaikan laporan <b>dilakukan</b>
	3. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas	1. Laporan pelaksanaan tugas <b>diprintout</b> 2. Laporan <b>disampaikan</b> pada pimpinan

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)



**42. Mengoperasikan Komputer**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	42 -STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGOPERASIKAN KOMPUTER</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengoperasikan komputer di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengoperasikan komputer di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai teori mengoperasikan komputer. 2. Keterampilan: mengoperasikan komputer, menjalankan aplikasi. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengaktifkan aplikasi komputer	1. Komputer <b>dihidupkan</b> dalam keadaan <i>on</i> 2. Aplikasi <b>dipilih</b> sesuai dengan kebutuhan penggunaan
	2. Menggunakan aplikasi komputer	1. Data/informasi <b>diinput</b> 2. Data/informasi <b>disusun</b> sesuai dengan kebutuhan
	3. Menyimpan data dalam file	1. Data/informasi yang telah <b>diinput</b> disimpan ( <i>save as</i> ) dengan diberi nama 2. Data/informasi <b>disusun</b> dalam sistem folder yang mudah diidentifikasi

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**43. Mengetik Konsep Dokumen Kedinasan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	43-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGETIK KONSEP DOKUMEN KEDINASAN</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pembuatan konsep surat dinas yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembuatan surat dinas di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: tata persuratan/nota dinas, berbahasa Indonesia yang baik.</li> <li>2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi <i>MS. Office Word</i>.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan konsep surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan yang terkait dengan pokok/perihal surat <b>dikumpulkan</b></li> <li>2. Disposisi pimpinan untuk membuat surat dinas <b>diproses</b></li> <li>3. Konsep surat dinas <b>diketik</b> sesuai dengan format surat yang telah disepakati</li> </ol>
	2. Memperbaiki konsep surat dinas sesuai koreksi pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep surat dinas yang telah dikoreksi pimpinan <b>diketik</b> ulang</li> <li>2. Hasil ketikan Konsep surat dinas <b>diedit</b> untuk meminimalisir kesalahan</li> <li>3. Konsep surat dinas yang telah diedit <b>disampaikan</b> kepada pimpinan untuk ditandatangani</li> </ol>
	3. Memberi nomor surat dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pimpinan <b>diberi</b> nomor ke Bagian persuratan</li> <li>2. Surat dinas <b>dinomori</b> sesuai dengan nomor yang diberikan dari Bagian Persuratan</li> <li>3. Surat dinas yang telah diberi nomor <b>diserahkan</b> kepada sekretaris untuk dikirim sesuai alamat yang bersangkutan</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**44. Memelihara Hardware/Software Komputer**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	44-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MEMELIHARA HARDWARE/SOFTWARE KOMPUTER</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memelihara Hardware/Software Komputer di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Memelihara Hardware/Software Komputer di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori pemeliharaan komputer.</li> <li>2. Keterampilan: memelihara komputer.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Melakukan Perawatan komputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan prosedur perawatan <b>dibuat</b></li> <li>2. Alat (<i>tool kits</i>) dan bahan pembersih <b>disiapkan</b></li> <li>3. Komputer <b>dibersihkan</b> sesuai prosedur perawatan komputer</li> <li>4. Tanggal kadaluarsa Antivirus <b>diperiksa</b></li> </ol>
	2. Menguji ulang hasil pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi komputer <b>dicek</b> dan dijalankan ulang</li> <li>2. Komputer <b>dijalankan</b> di-restart ulang</li> <li>3. Update Antivirus <b>dijalankan</b></li> </ol>
	3. Melaporkan hasil pemeliharaan komputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kegiatan pemeliharaan <b>ditulis</b> ke dalam Buku Laporan Pemeliharaan Komputer</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**45. Menginput Data**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	45-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGINPUT DATA</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan menginput data di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan input data di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: program komputer. 2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi program komputer, mengetik cepat. 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menyiapkan bahan yang akan diinput	1. Bahan <b>diinventarisir</b> 2. Bahan <b>diklasifikasikan</b> sesuai kebutuhan 3. Bahan <b>disusun</b> berdasarkan prioritas
	2. Memasukkan data ke dalam program aplikasi	1. Aplikasi program <b>ditentukan</b> 2. Aplikasi program <b>dipersiapkan</b> 3. Bahan <b>diketik/diinput</b> sesuai program 4. Data <b>dicek</b> ulang untuk meminimalisir kesalahan 5. Data <b>direkapitulasi</b> untuk laporan
	3. Menyimpan data	1. Tempat penyimpanan <b>disiapkan</b> 2. Data <b>disimpan</b> ke dalam database, flashdisk, CD, dll 3. Data siap untuk <b>diproses</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

**46. Mengarsipkan Data**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	46-STANKOMJAB-13
2	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENGARSIPKAN DATA</b>
3	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan BKN.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pengarsipan dokumen di lingkungan BKN.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: tata/sistem kearsipan, tata persuratan. 2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi <i>MS. Office Word</i> . 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Menginventarisir dokumen yang telah di tindaklanjuti	1. Disposisi pimpinan, berupa dokumen, yang sudah ditindaklanjuti <b>diidentifikasi</b> 2. Dokumen <b>disusun</b> 3. Dokumen <b>dicek</b> ulang untuk memastikan sudah layak masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip
	2. Mengurutkan dokumen sesuai nomor surat dalam agenda	1. Dokumen <b>diinventarisir</b> 2. Dokumen <b>diklasifikasikan</b> menjadi arsip aktif dan pasif
	3. Menyimpan dokumen sesuai tata kearsipan yang berlaku	1. Tempat penyimpanan arsip <b>disiapkan</b> 2. Dokumen <b>diarsipkan</b> 3. Dokumen arsip <b>dipelihara</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

E. Kualifikasi Kompetensi Jabatan

**KUALIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT STANKOMJAB**

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi				Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman	
1	Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan	Mengoperasikan MS-Word	Merumuskan pedoman inventarisasi jabatan	Merencanakan kepegawaian	S2 Kebijakan Publik, Manajemen, Psikologi Industri	Manajemen, Analisis Kepegawaian, Teknik evaluasi dan klasifikasi jabatan, manajemen strategik	2 tahun di bidang manajemen kepegawaian	
		Mensosialisasikan pedoman	Merumuskan pedoman analisis jabatan	Merencanakan formasi				
			Menginventarisasi jabatan	Meneliti di bidang kepegawaian				
			Merumuskan pedoman evaluasi dan klasifikasi jabatan	Mengembangkan bidang kepegawaian				
			Merumuskan pedoman perumusan jabatan	Memberikan Bimtek				
2	Kepala Sub Direktorat Analisis Jabatan	Mengoperasikan MS-Word	Menyusun rancangan pedoman inventarisasi jabatan	Mengevaluasi Jabatan	S1 Hukum, Sosial, Manajemen, Psikologi	Manajemen, Analisis Kepegawaian, Teknik evaluasi dan klasifikasi jabatan	2 tahun di bidang evaluasi jabatan	



4	Kepala Sub Direktorat Perumusan Jabatan	Mengoperasikan MS-Word	Menyusun rancangan pedoman klasifikasi jabatan	Menyusun informasi jabatan			
		Mempresentasikan materi bimtek	Menyusun rancangan pedoman pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan	Menyusun informasi jabatan	S1 Hukum, Manajemen, Sosial, Psikologi	Manajemen kepegawaian, analisis jabatan, manajemen stratejik	2 tahun di bidang perumusan jabatan dan kompetensi jabatan
			Menyusun rancangan pedoman klasifikasi jabatan	Menganalisis beban kerja			
			Menghitung bobot jabatan				
			Mengolah administrasi direktorat				
			Menyusun rancangan perumusan jabatan	Menyusun informasi jabatan			
			Menyusun standar kompetensi manajerial	Mengevaluasi jabatan			



5	Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan	Mengoperasikan MS-Word  Mempresentasikan materi bimtek	Menyiapkan bahan rancangan pedoman inventarisasi jabatan  Melakukan inventarisasi jabatan	Merumuskan jabatan fungsional umum  Menyusun informasi jabatan	S1 Hukum, Manajemen, Sosial, Psikologi	Manajemen, analisis jabatan kepegawaian, evaluasi jabatan	2 tahun di bidang evaluasi jabatan
6	Kepala Seksi Analisis Jabatan A & B	Mengoperasikan MS-Word  Mempresentasikan materi bimtek	Menyiapkan bahan rancangan pedoman analisis jabatan  Menyusun informasi jabatan  Menghitung beban kerja  Menyusun peta jabatan	Merumuskan jabatan fungsional umum  Menyusun standar kompetensi manajerial  Menyusun standar kompetensi teknis	S1, Sosial, Manajemen, Administrasi, Hukum, Psikologi	Manajemen, teknik administrasi kepegawaian	2 tahun di bidang administrasi

7	Kepala Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan A & B	Mengoperasikan MS-Word  Mempresentasikan materi bimtek	Mengevaluasi Jabatan	Menganalisis jabatan  Merumuskan standar jabatan  Menginventarisasi Jabatan	S1 Hukum, Sosial, Manajemen, Psikologi	Manajemen, Analisis Jabatan dan Teknik Administrasi Kepegawaian	2 tahun di bidang inventarisasi jabatan
8	Kepala Seksi Pelayanan Direktorat	Mengoperasikan MS-Word  Mempresentasikan materi bimtek	Membuat konsep surat dinas  Membuat usulan kenaikan pangkat  Membuat daftar inventaris Barang Milik Negara  Memfasilitasi penyelenggaraan rapat  Membuat konsep laporan kegiatan	Menyusun informasi jabatan  Menganalisis beban kerja  Menyusun peta jabatan  Menghitung bobot jabatan	S1 Hukum, Sosial, Manajemen, Psikologi, Administrasi	Manajemen, Analisis Jabatan dan Teknik Administrasi Kepegawaian	2 tahun di bidang analisis jabatan
9	Kepala Seksi Perumusan Jabatan A & B	Mengoperasikan MS-Word	Menyiapkan bahan rancangan perumusan	Menyusun informasi jabatan	S1 Hukum, Sosial, Manajemen,	Manajemen, Analisis Jabatan	2 tahun di bidang perumusan

			jabatan struktural dan nonstruktural			Psikologi		jabatan
	Mempresentasikan materi bimtek	Menyusun standar kompetensi manajerial	Mengelola standar kompetensi teknis	Mengelola beban kerja	Mengelola jabatan			
10	Analis Kepegawaian	Mempresentasikan materi bimtek	Menyusun informasi kepegawaian	Menganalisis beban kerja	Mengelola tata usaha kepegawaian	D3, S1 Administrasi Negara	Analis Kepegawaian, Manajemen, Teknik Administrasi Kepegawaian	2 tahun di bidang pengelolaan manajemen kepegawaian
			Menyusun standar kompetensi manajerial					
			Menyusun standar kompetensi teknis					
11	Penganalisis Jabatan	Mengoperasikan MS-Word	Mengolah data jabatan			D3 atau S1 Administrasi	Teknik administrasi	1 tahun di bidang pengolahan data

		Memfasilitasi penyusunan informasi jabatan	Menyusun informasi jabatan Mengolah data hasil wawancara Menyusun nama jabatan	Melakukan inventarisasi jabatan Menganalisis beban kerja Menghitung bobot jabatan			
12	Pengolah Data Jabatan	Mengoperasikan MS-Word	Menyiapkan formulir isian data jabatan Mengolah data jabatan Membuat rekapitulasi data jabatan	Mengalsifikasi jabatan Melakukan inventarisasi jabatan Mengevaluasi jabatan	D3, S1 Hukum, Sosial, Manajemen, Psikologi	Manajemen, Analisis Jabatan	1 tahun di bidang perumusan jabatan
13	Penyusun Kompetensi Jabatan	Mengoperasikan MS-Word Memfasilitasi penyusunan standar kompetensi	Mengumpulkan standar kompetensi jabatan Mencocokkan standar kompetensi	Menyusun informasi jabatan Menganalisis beban kerja Menyusun peta jabatan Membandingkan data kompetensi Menyusun standar	D3, S1 Hukum, Sosial, Manajemen, Psikologi	Manajemen, Analisis Jabatan	2 tahun di bidang perumusan jabatan

			kompetensi manajerial							
			Menyusun standar kompetensi teknis		Merumuskan nama jabatan					
			Menyusun laporan		Membuat konsep laporan kegiatan					
14	Operator Komputer	Mengoperasikan MS-Word	Mengoperasikan komputer	Mengolah data jabatan	D3 teknik informatika atau ilmu komputer	Programming	1 tahun di bidang pengolahan data			
			Mengetik konsep dokumen kedinasan	Merumuskan nama jabatan						
			Memelihara hardware/ software komputer	Menyusun informasi jabatan						
			Menginput data							