**Contoh rumusan kompetensi yang praktis**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen Kompetensi | Penjelasan |
| 1 | Kode Unit |  |
| 2 | Judul Unit | Memprosespermohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) |
| 3 | Uraian Unit | Kemampuan dalam memverifikasi dokumen kelengkapan permohonan IMB dari masyarakat, melaksanakan peninjauan lapangan dan penyiapan dokumen IMB sesuai dengan SOP dan aturan yang berlaku. |
| 4 | Ruang Lingkup | **Kompetensi ini dibutuhkan dalam melaksanakan tugas:**   1. Mengadministrasikan permohonan IMB 2. Memverifikasi berkas permohonan IMB 3. Membuat gambar teknis bangunan sebagai lampiran IMB 4. Menghitung pajak/retribusi perijinan tertentu   **Penjelasan atas istilah-istilah khusus:**   * Gambar teknis : adalah gambar ... * *Site plan* : dokumen yang berisi gambar yang menjelasan mengenai letak, ukuran, komposisi bangunan * Kajian Filosofis * Kajian Yuridis * Kajian Sosial   **Perlengkapan/peralatan yang digunakan:**   * Komputer * ATK * Buku Agenda Permohonan IMB * Kamera * Alat Ukur   **Peraturan yang dijadikan rujukan:**   * Perda tentang RTRW * Perda Kab. Semarang tentang Bangunan Gedung * Perda No 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu * Peraturan Bupati No 117 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Semarang kepada Camat di Kabupaten Semarang * SOP Pelayanan Publik Kecamatan * SK Tim Perijinan Tahun berjalan |
| 5 | Panduan Penilaian | 1. Pengetahuan: Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan perijinan |
| 1. Keterampilan: Menggambar teknis, Menggunakan Komputer, Melakukan pengukuran lokasi |
| 1. Metode Pengujian: Tes tertulis, simulasi, bukti kerja. |
| Elemen Kompetensi | | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1 | Memverifikasi administrasi / kelengkapan permohonan IMB | 1. Form pengajuan IMB dipastikan telah terisi sesuai dengan permohonan 2. Kartu Identitas (KTP) dipastikan sesuai dengan form 3. Sertifikat tanah diidentifikasi legalitas dan pemiliknya 4. Apabila sertifikat tanah tidak atas nama pemohon, maka Surat Pernyataan Penggunaan Tanah diteliti keabsahannya 5. Surat Pengantar dari desa/kelurahan diteliti kesesuaiannya dengan objek dan lokasi permohonan IMB 6. Fotocopy pelunasan PBB dipastikan telah dilunasi sampai dengan tahun terakhir 7. Surat pernyataan teknis dipastikan telah berisi gambar situasi, *site plan*, dan rencana lokasi bangunan 8. Dokumen permohonan dianalisis spesifikasinya untuk menentukan kewenangan pemrosesan IMB |
| 2 | Mencatat permohonan IMB | 1. Permohonan IMB dicatat dalam buku agenda permohonan IMB 2. Registrasi permohonan diisi dengan data Tanggal pengajuan, Nama pemohon, alamat, luas bangunan, dan peruntukan bangunan 3. Dokumen permohonan IMB diberi lampiran *checklist* kelengkapan dan disimpan sebagai arsip |
| 3 | Menyiapkan Surat Pemberitahuan peninjauan lokasi | 1. Tim perijinan dikoordinasikan untuk menentukan tanggal peninjauan 2. Konsep surat pemberitahuan peninjauan lokasi dibuat 3. Konsep surat pemberitahuan peninjauan lokasi disampaikan kepada pemohon dan tim perijinan |
| 4 | Melakukan peninjauan lokasi IMB | 1. Lokasi (alamat) dipastikan sesuai dengan permohonan 2. Gambar Teknis diidentifikasi spesifikasi teknisnya 3. Luasan tanah diukur ulang untuk memastikan kesesuaiannya permohonan 4. Peruntukan bangunan dipastikan sesuai dengan permohonan |
| 5 | Menyusun rekomendasi hasil uji kelayakan objek dan lokasi permohonan IMB | 1. Hasil peninjauan dibahas dengan tim dengan melihat kajian filosofis, yuridis dan sosial 2. Formulir rekomendasi diisi sesuai dengan hasil pembahasan 3. Berita acara peninjauan lokasi disusun dan disahkan oleh tim perijinan dan pemohon |
| 6 | Melakukan perhitungan retribusi IMB | 1. Perhitungan retribusi dilakukan sesuai dengan Peraturan daerah Kab. Semarang (didetailkan) |
| 7 | Menyiapkan dokumen IMB | 1. Dokumen IMB diketik 2. Gambar teknis dan perhitungan retribusi dilampirkan 3. Berkas disampaikan kepada Camat untuk disahkan |
| 8 | Menyampaikan dokumen IMB pada Pemohon | 1. Pembayaran retribusi dipastikan telah dilunasi oleh Pemohon sebelum menyampaikan Dokumen IMB yang sah 2. Kuitansi pelunasan diarsipkan bersama dengan berkas permohonan IMB |

**FORMULIR RUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen Kompetensi** | | **Penjelasan** | |
| **1.** | **Kode Unit Kompetensi** | | (sektor).(sub sektor).(kelompok kompetensi).(no urut).(versi) | |
| **2.** | **Judul Unit Kompetensi** | |  | |
| **3.** | **Uraian Unit Kompetensi** | |  | |
| **4.** | **Ruang Lingkup** | | **Aspek-aspek Penjelas:**   * (penjelasan dari istilah atau hal-hal teknis yang ada dalam rumusan elemen kompetensi/kriteria unjuk kerja)   **Perlengkapan yang digunakan:**   * (peralatan, fasilitas atau kebutuhan lain yang diperlukan ketika kompetensi ini dilakukan di tempat kerja)   **Tugas-tugas terkait:**   * (tugas-tugas yang terkait dengan kompetensi ini)   **Peraturan yang dijadikan rujukan/referensi:**   * (rujukan peraturan yang harus dipatuhi dalam menjalankan kompetensi ini di tempat kerja) | |
| **5.** | **Panduan Penilaian** | | **Bahan/dokumen yang diperlukan untuk pengujian:**   1. **sertifikat kompetensi prasyarat** 2. **hasil kerja/dokumen yang dapat dijadikan rujukan** 3. **tempat untuk uji kompetensi** 4. **alat/bahan yang diperlukan untuk pengujian**   **Metode pengujian:**   * (metode pengujian)   **Pengetahuan yang dibutuhkan:**   * (pengetahuan yang harus dikuasai dan diujikan dalam uji kompetensi)   **Keterampilan yang dibutuhkan:**   * (keterampilan dasar untuk mendukung tercapainya kompetensi) | |
| **6.** | **Elemen Kompetensi** | | **7.** | **Kriteria Unjuk Kerja** |
|  | 1 |  | a. |  |
|  |  |  | b. |  |
|  | 2 |  | a. |  |
|  |  |  | b. |  |

Contoh Rumusan Kompetensi yang lengkap:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen Kompetensi** | | **Penjelasan** | |
| **1.** | **Kode Unit Kompetensi** | | KPG.ORG.00.001.01 | |
| **2.** | **Judul Unit Kompetensi** | | Melakukan Proses Administrasi Jabatan | |
| **3.** | **Uraian Unit Kompetensi** | | Kemampuan untuk menyelenggarakan prosesi pengangkatan atau pelantikan pegawai dalam suatu jabatan melalui tahapan yang runtut termasuk fasilitasi penyelenggaran rapat baperjakat hingga penerbitan surat penetapannya.  Unit kompetensi ini merujuk pada unit kompetensi Analis Kepegawaian nomor APP.BKN.AK.I.02.002.01 | |
| **4.** | **Ruang Lingkup** | | **Aspek-aspek Penjelas:**   * Data PNS yang dibutuhkan meliputi Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan, Hasil uji kompetensi atau hasil seleksi * SPMT: Surat Perintah Menjalankan Tugas * SPMJ: Surat Perintah Menduduki Jabatan * SPP: Surat Pernyataan Pelantikan * SPMMDJ: Surat Pernyataan Masih Menduduki dalam Jabatan   **Perlengkapan yang digunakan:**  Komputer  Alat Tulis Kantor  Referensi Jabatan  **Tugas-tugas terkait:**   * Menyusun daftar jabatan yang lowong * Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan * Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat * Menyusun konsep surat permohonan saksi/rohaniwan * Menyusun konsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ   **Peraturan yang dijadikan rujukan/referensi:**   * Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; * Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 * Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; * Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; * Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. * Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil | |
| **5.** | **Panduan Penilaian** | | **Bahan/dokumen yang diperlukan untuk pengujian:**   1. **sertifikat kompetensi prasyarat**    * *tidak ada* 2. **hasil kerja/dokumen yang dapat dijadikan rujukan**    * Dokumen susunan jabatan lowong    * Dokumen seleksi yang berupa data pegawai    * Dokumen-dokumen sidang baperjakat    * Konsep surat permohonan saksi/rohaniwan    * Konsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ 3. **tempat untuk uji kompetensi**    * di tempat kerja, atau    * tempat uji kompetensi 4. **alat/bahan yang diperlukan untuk pengujian**    * Komputer    * Alat Tulis Kantor    * Referensi Jabatan    * Peraturan-peraturan    * Skenario simulasi    * Panduan wawancara    * Soal plihan ganda atau menggunakan CAT   **Metode pengujian:**   * Observasi tempat kerja * Portofolio hasil kerja * Simulasi * Tes lisan * Tes tertulis   **Pengetahuan yang dibutuhkan:**   * Nomenklatur Jabatan; * Eselonering; * Rumpun Jabatan; * Analisis Jabatan; * Informasi jabatan; * Analisis kebutuhan pegawai; * Evaluasi kebutuhan pegawai; * Perpindahan pegawai; * Penataan pegawai.   **Keterampilan yang dibutuhkan:**   * Menentukan referensi; * Membuat daftar jabatan yang lowong; * Ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan administrasi pengangkatan dalam jabatan; * Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan. | |
| **6.** | **Elemen Kompetensi** | | **7.** | **Kriteria Unjuk Kerja** |
|  | 1 | Menyusun daftar jabatan yang lowong | a.  b.  c. | Jabatan struktural dan/atau fungsional yang lowong didata;  Jabatan struktural dan/atau fungsional dipetakan;  Daftar jabatan struktural dan/atau fungsional disusun. |
|  | 2 | Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan | a.  b.  c. | Data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan dihimpun;  Daftar jabatan yang kosong dan yang dimutasikan disusun;  Data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan disusun. |
|  | 3 | Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat | a.  b.  c. | Daftar pegawai berdasarkan jabatan yang lowong disusun;  Susunan struktur organisasi dihimpun;  Bahan kelengkapan/berkas pegawai yang memenuhi persyaratan disusun. |
|  | 4 | Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan | a.  b.  c. | Data PNS sesuai dengan agama yang dianutnya dihimpun;  Surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan dikonsep;  Naskah surat pernyataan/pakta integritas dikonsep. |
|  | 5 | Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ | a.  b.  c. | Data pegawai yang telah diangkat dalam jabatan dihimpun;  Daftar pegawai yang telah diangkat dalam jabatan disusun;  SPMT/SPMJ/SPP/SPMMJ dikonsep. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen Kompetensi | Penjelasan |
| 1 | Kode Unit | BKN.PRF.IQF4.001.01 |
| 2 | Judul Unit | Menganalisis Kebutuhan Pegawai |
| 3 | Uraian Unit | Kompetensi yang diperlukan dalam menghitung kebutuhan ASN baik secara Nasional maupun untuk setiap Instansi. |
| 4 | Ruang Lingkup | Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk menentukan jumlah tambahan alokasi formasi dan kebutuhan ASN secara Nasional. |
| 5 | Panduan Penilaian | 1. Pengetahuan: Kebijakan Formasi |
| 1. Keterampilan: Perhitungan Kebutuhan Pegawai |
| 1. Metode Pengujian: Tes tertulis, simulasi, bukti kerja. |
| Elemen Kompetensi | | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1 | Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pegawai | 1. Bahan perhitungan kebutuhan pegawai diperiksa kelengkapannya; 2. Data kebutuhan pegawai diperiksa ulang keakuratannya; 3. Metode perhitungan kebutuhan pegawai secara nasional dirancang sesuai dengan arah kebijakan pemerintah. |
| 2 | Menghitung jumlah kebutuhan ASN secara nasional | 1. Data kebutuhan ASN dikompilasi secara nasional; 2. Variabel-variabel perhitungan kebutuhan ASN secara nasional ditentukan; 3. Jumlah kebutuhan ASN dihitung sesuai dengan data dan metode yang telah ditentukan dengan memperhatikan variable-variabel perhitungan. |
| 3 | Menilai postur kepegawaian instansi terkait | 1. Data instansi yang terkait dengan perencanaan kepegawaian dikumpulkan dari berbagai sumber; 2. Informasi deskriptif tentang postur kepegawaian instansi disusun sesuai dengan data yang ada; 3. Kualitas postur kepegawaian instansi dinilai berdasarkan perbandingan relatif dengan acuan standar/aturan yang berlaku. |
| 4 | Menghitung kebutuhan pegawai per instansi | 1. Variabel perhitungan kebutuhan pegawai per instansi ditentukan sesuai dengan arah kebijakan nasional; 2. Metode perhitungan kebutuhan pegawai instansi dirancang sesuai dengan variable yang telah ditentukan; 3. Kebutuhan pegawai untuk kelompok-kelompok jabatan tertentu dihitung sesuai dengan data yang valid. |
| 5 | Menyusun konsep surat pertimbangan kebutuhan ASN Nasional | 1. Format surat pertimbangan kebutuhan ASN disiapkan; 2. Hasil perhitungan kebutuhan ASN secara nasional dicantumkan dalam konsep surat secara akurat dan sistematis; 3. Narasi pertimbangan kebutuhan ASN Nasional dikonsep sesuai dengan hasil perhitungan kebutuhan. |
| 6 | Mengevaluasi perhitungan kebutuhan pegawai | 1. Hasil perhitungan jumlah kebutuhan ASN nasional diperiksa keakuratan dan kesesuaiannya dengan kebijakan perencanaan kepegawaian nasional; 2. Konsep surat pertimbangan kebutuhan ASN Nasional diperiksa kesesuaiannya dengan hasil perhitungan; 3. Metode perhitungan kebutuhan pegawai per instansi ditelaah kesesuaiannya dengan variabel yang telah ditentukan; 4. Hasil perhitungan kebutuhan pegawai per instansi diperiksa keakuratan dan kesesuaiannya dengan kebutuhan nasional. |