

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI BANTEN

FORM A

**STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKTPNS)**  
*DI .....(SKPD YANG AKAN DI ANALISA)*

**I. INFORMASI UNIT ORGANISASI**

**A. Nama Unit Organisasi**

Nama SKPD yang akan di analisa

**B. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Organisasi**

Identifikasi tugas dan fungsi kerja SKPD yang akan dianalisa berdasarkan SOTK yang berlaku.

**C. Peta Jabatan Unit Organisasi**

Gambarkan peta jabatan atau struktur organisasi SKPD yang akan dianalisa.

**D. Fungsi-fungsi Jabatan**

Identifikasi fungsi-fungsi jabatan dalam unit organisasi yang akan dianalisa berdasarkan SOTK yang berlaku.

FORM B

TABEL INVENTARISASI FUNGSI ORGANISASI

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi	Sub-Fungsi Kerja Organisasi	Sub Fungsi Kerja Lain yang Mendukung
1	2	3	4
Tuliskan tugas organisasi yang bersangkutan.	Tuliskan fungsi-fungsi kerja yang menentukan keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam kolom 1.	Tuliskan fungsi-fungsi kerja yang menentukan keberhasilan masing- masing tugas organisasi sebagaimana tercantum dalam kolom 2.	Tuliskan sub-sub fungsi lainnya yang relevan

**FORM C**  
**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	

## FORM D

### FORMAT PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

No	Komponen Kompetensi	Penjelasann
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 kompetensiindividu.
6.	Elemen Kompetensi	7. Kriteria UnjukKerja
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 StandarKompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar

## FORM E

### 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 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

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:

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.PK.01.013.01 adalah kode untuk unit kompetensi inti pada sektor Kepegawaian (PEMERINTAH PROVINSI BANTEN), 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 alatsimulator.
  - c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensitertentu.
  - d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensitertentu.
  - e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang yang menentukan tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensitertentu.
6. Tuliskan ElemenKompetensi

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.

**FORM F**  
**FORMAT KUALIFIKASI KOMPETENSI**  
**TEKNIS**

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	tulis nama jabatan yang distandarisasi	tulis syarat kompetensi umum yang diperlukan instansi	tulis syarat kompetensi inti yang wajib ada dalam jabatan yang distandarisasi	tulis syarat kompetensi pilihan untuk pengembangan karier dalam jabatan yang berbeda	tulis syarat pendidikan yang sesuai	tulis syarat pelatihan yang sesuai	tulis syarat pengalaman yang sesuai
2	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.

**FORM G**

Contoh Hasil Akhir Standar Kompetensi Teknis PNS

**DOKUMEN**

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

*DI BAGIAN ANALISA JABATAN BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BANTEN*

**I. INFORMASI UNIT ORGANISASI**

**A. Nama Bagian**

Bagian Analisa Jabatan Biro Organisasi Setda Provinsi Banten

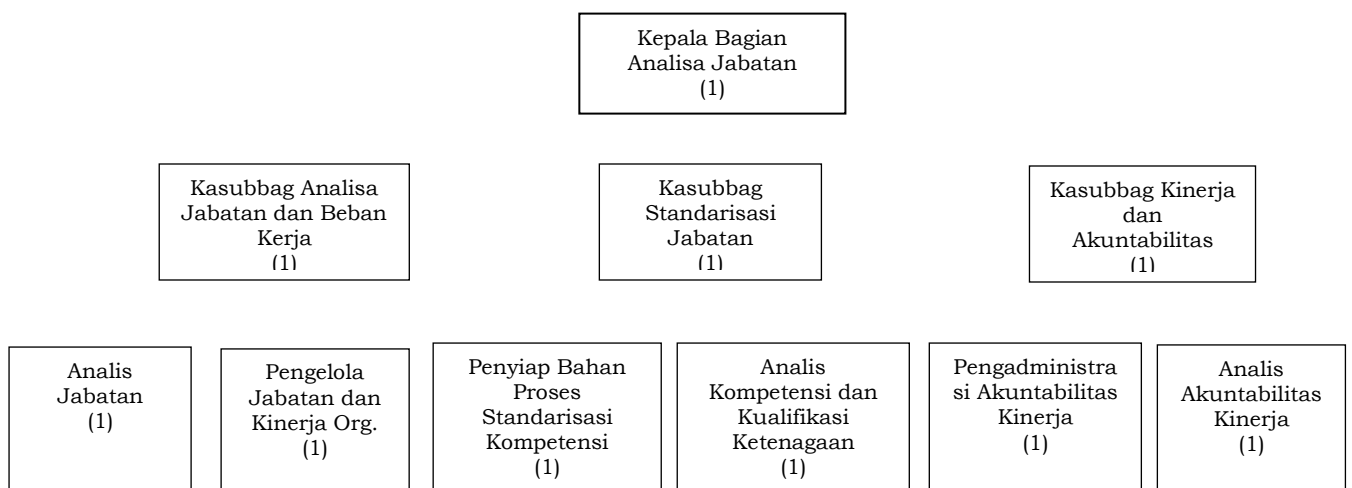
## B. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian

Bagian Analisa Jabatan membantu Kepala Biro Organisasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan, serta kinerja dan akuntabilitas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan, serta kinerja dan akuntabilitas;
- c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan, serta kinerja dan akuntabilitas;

pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas.

## C. Peta Jabatan



#### **D. Fungsi-FungsiJabatan**

1. Kepala Bagian Analisa 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 SKPD;
  - b. Penyiapan bahan perumusan evaluasi dan klasifikasi jabatan serta pemanfaatannya pada SKPD;dan
  - c. Penyiapan bahan perumusan jabatan pada SKPD.
2. Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja
  - a. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi jabatan pada SKPD;
  - b. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan klasifikasi jabatan dalam jenjang jabatan pada SKPD;
  - c. Penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan;dan
  - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja.
3. Kepala Sub Bagian StandarisasiJabatan
  - a. Penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;
  - b. Pemanfaatan hasil dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis SKPD;
  - c. Penyiapan bahan perumusan Rancangan Peraturan Gubernur Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;dan
  - d. Penyiapan bahan perumusan evaluasi Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis.
4. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas
  - a. Penyiapan bahan laporan Kinerja Pemerintah Provinsi;
  - b. Penyiapan bahan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. Pemanfaatan hasil laporan kinerja SKPD;
  - d. Pemanfaatan hasil dokumen perencanaan Biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
5. Analis Jabatan  
Pelayanan inventarisasi dokumen awal analisis jabatan dan analisis beban kerja SKPD dan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja serta penyiapanlaporan.
6. Pengelola Jabatan dan Kinerja Organisasi  
Penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi analisis jabatan dan analisis beban kerja.
7. Penyiap Bahan Proses Standarisasi Kompetensi  
Penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi Standar Kompetensi Manajerial dan Standar

Kompetensi Teknis.

8. Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan  
Pelaksanaan inventarisasi jabatan pada SKPD dan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Standarisasi Jabatan serta penyiapan laporan.
9. Pengadministrasian Akuntabilitas Kinerja  
Pelayanan inventarisasi dokumen perencanaan Sekretariat Daerah, dokumen pelaporan kinerja SKPD dan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas serta penyiapan laporan.
10. Analisis Akuntabilitas Kinerja  
Penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah dan dokumen pelaporan kinerja pemerintah provinsi.

#### E. 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>
Bagian Analisa Jabatan	Perumusan dan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja	Inventarisasi Jabatan	Pengolahan data jabatan
		Pelaksanaan analisis jabatan	Penganalisaan data jabatan
		Pelaksanaan analisis beban kerja	
	Perumusan dan penyusunan standar kompetensi	Perumusan dan pemanfaatan evaluasi standar kompetensi manajerial	Penyusunan Kompetensi Jabatan
		Perumusan dan pemanfaatan evaluasi standar kompetensi teknis	Pengoperasian Komputer
	Perumusan dan penyusunan akuntabilitas dan kinerja	Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dokumen perencanaan	Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja
		Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dokumen pelaporan kinerja	Pengolahan administrasi

## F. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kepala Bagian Analisa Jabatan	Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi analisis jabatan, analisis beban kerja, standarisasi jabatan, akuntabilitas dan kinerja pada SKPD	Merumuskan pedoman Analisis Jabatan
		Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, standarisasi jabatan, akuntabilitas dan kinerja	Merumuskan pedoman evaluasi
2.	Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja	Menyiapkan pedoman/ petunjuk teknis perumusan jabatan pada SKPD	Merumuskan pedoman perumusan jabatan
		Menyiapkan pedoman /petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan pada SKPD	Menyusun rancangan pedoman analisis jabatan
3.	Kepala Sub Bagian Standarisasi Jabatan	Memanfaatkan bahan perumusan jabatan	Menyusun standar kompetensi manajerial
			Menyusun standar kompetensi teknis
4.	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas	Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dokumen perencanaan	Menyusun dokumen perencanaan sekretariat daerah
		Perumusan dan pemanfaatan evaluasi dokumen pelaporan kinerja	Menyusun dokumen pelaporan kinerja
5.	Analisis Jabatan	Melaksanakan inventarisasi jabatan pada SKPD	Melakukan inventarisasi jabatan
6.	Pengelola Jabatan dan Kinerja Organisasi	Memeriksa dan mengelompokkan data jabatan	Mengolah data jabatan
7.	Penyiap Bahan Proses Standarisasi Kompetensi	Menyusun dan membandingkan kompetensi yang disyaratkan dengan yang dimiliki	Membandingkan data kompetensi
8.	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan	Mengumpulkan data standar kompetensi jabatan	Mengumpulkan standar kompetensi jabatan
9.	Pengadministrasi Akuntabilitas Kinerja	Melaksanakan pelayanan administrasi	Membuat konsep surat dinas
10.	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Melaksanakan penginputan data ke dalam aplikasi komputer	Menginput data

## G. Unit-unit Kompetensi

**TABEL DAFTAR UNIT KOMPETENSI BAGIAN ANALISA JABATAN  
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BANTEN  
STANDARDISASI DAN KOMPETENSI JABATAN**

No	Judul Unit Kompetensi
1	Merumuskan pedoman Analisis Jabatan
2	Merumuskan pedoman Evaluasi
3	Merumuskan pedoman perumusan jabatan
4	Menyusun rancangan pedoman analisis jabatan
5	Menyusun standar kompetensi manajerial
6	Menyusun standar kompetensi teknis
7	Menyusun dokumen perencanaan sekretariat daerah
8	Menyusun dokumen pelaporan kinerja
9	Melakukan inventarisasi jabatan
10	Mengolah data jabatan
11	Membandingkan data kompetensi
12	Mengumpulkan standar kompetensi jabatan
13	Membuat konsep surat dinas
14	Menginput data

### 1. Merumuskan Pedoman Analisis Jabatan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	01-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan pedoman analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi
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>



Menganalisa hasil perbaikan Review pedoman	1. Materi pedoman <b>dicek</b> dengan hasil review 2. Susunan bagan pedoman <b>dicek</b> ulang <b>3.</b> Adab penyusunan pedoman <b>diperiksa</b> <b>4.</b> Hasil perbaikan pedoman <b>difinalisasi</b>
2. Memfinalisasi pedoman analisis jabatan	<b>1.</b> Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> <b>2.</b> Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> <b>3.</b> Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

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

### 3. Merumuskan Pedoman Perumusan Jabatan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	03 -ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
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>diberitanda</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	<b>1.</b> Jenis kertas dan warna <b>ditentukan</b> <b>2.</b> Design bentuk dan warna sampul <b>ditentukan</b> <b>3.</b> Jadwal dan jumlah pencetakan <b>ditentukan</b>



Tanggal ditetapkan: .....  
 Penyusun Verifikator Yang Mengesahkan

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

**4. Menyusun Rancangan Pedoman Analisis Jabatan**

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	04-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rancangan pedoman analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: menguasai teori menyusun pedoman.</li> <li>Keterampilan: menyusun pedoman, mengoperasikan komputer.</li> <li>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 penyusunan rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan/Referensi <b>disiapkan</b></li> <li>Konten pedoman <b>disusun</b></li> <li>Telaahan materi pedoman <b>dibuat</b></li> <li>Konsep draft pedoman <b>dibuat</b></li> </ol>
	2. Menyusun rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rancangan pedoman <b>dibahas</b></li> <li>Rancangan pedoman <b>dikoreksi</b></li> <li>Rancangan pedoman <b>direvisi</b> sesuai hasil koreksi</li> </ol>
	3. Memfinalisasi Rancangan pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rancangan pedoman yang telah <b>direvisi</b> disusun sesuai dengan tata naskah dinas</li> <li>Rancangan pedoman <b>disiapkan</b></li> </ol>
	4. Mengkaji ulang pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana evaluasi <b>dibuat</b></li> <li>Rencana pemutakhiran <b>dibuat</b></li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....  
 Penyusun Verifikator Yang Mengesahkan  
 (.....) (.....) (.....)

## 5. Menyusun Standar Kompetensi Manajerial

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	05-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun standar kompetensi manajerial di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori menyusun standar kompetensi manajerial, memahami teori menyusun anjab.</li> <li>2. Keterampilan: menyusun uraian tugas, merumuskan standar kompetensi manajerial, 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. Format pemegang jabatan <b>diisi</b></li> </ol>
	2. Mengidentifikasi kompetensi manajerial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian tugas <b>dirinci</b> menjadi kegiatan utama</li> <li>2. Kata kunci dari masing-masing kegiatan utama <b>ditentukan</b></li> <li>3. Kompetensi terkait masing-masing kata kunci <b>diidentifikasi</b></li> <li>4. Level untuk masing-masing kompetensi <b>Ditentukan</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> <li>5. Nomor urut <b>ditulis</b></li> </ol>
	4. Merumuskan unit kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <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>dikelompokkan</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. Format Pemetaan fungsi organisasi <b>dihimpun</b></li> <li>2. Format Inventarisasi fungsi organisasi <b>dihimpun</b></li> <li>3. Format Identifikasi unit kompetensi <b>dihimpun</b></li> <li>4. Format unit kompetensi <b>dihimpun</b></li> <li>5. Format 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

(.....)

(.....)

(.....)

## 7. Menyusun Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	07-ANJAB-16
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN SEKRETARIAT DAERAH</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi cara dan mekanisme penyusunan dokumen perencanaan dengan menyediakan data kebutuhan perencanaan program dan kegiatan sekretariat daerah baik tahunan maupun lima tahunan.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan sekretariat daerah.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai pedoman pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan.</li> <li>2. Keterampilan: menyusun dokumen perencanaan.</li> <li>3. Kondisi pengujian: regulasi, data program dan kegiatan, data realisasi tahun sebelumnya, permasalahan dan kendala tahun sebelumnya, data profil SKPD, visi, misi, strategi kebijakan sasaran strategis.</li> </ol>
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Mengumpulkan bahan data unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data rencana kerja unit kerja <b>diinventarisir</b></li> <li>2. Data rencana strategis unit kerja <b>diinventarisir</b></li> <li>3. Data perjanjian kinerja unit kerja <b>diinventarisir</b></li> <li>4. Data RPJMD <b>diinventarisir</b></li> </ol>
	2. Mengkompilasi data unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data rencana kerja unit kerja <b>dianalisis</b></li> <li>2. Data rencana strategis <b>dianalisis</b></li> <li>3. Data perjanjian kinerja unit kerja <b>dianalisis</b></li> <li>4. Data RPJMD <b>dianalisis</b></li> </ol>
	3. Menyusun rancangan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil SKPD pada bab I <b>disusun</b></li> <li>2. Data realisasi tahun sebelumnya <b>disusun</b></li> <li>3. Data program dan kegiatan <b>disusun</b></li> <li>4. Permasalahan dan kendala tahun sebelumnya <b>disusun</b></li> <li>5. Perjanjian kinerja <b>disusun</b></li> <li>6. Rancangan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah <b>diajukan</b> untuk menjadi penetapan</li> </ol>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

YangMengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 8. Menyusun Dokumen Pelaporan Kinerja

No.	KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
1.	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	08-ANJAB-16
2.	<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>MENYUSUN DOKUMEN PELAPORAN KINERJA</b>
3.	<b>Uraian Unit Kompetensi</b>	Unit kompetensi ini mengidentifikasi cara dan mekanisme penyusunan dokumen pelaporan kinerja dengan menyediakan data realisasi kinerja sasaran strategis per program dan kegiatan tahun sebelumnya dengan menginformasikan narasi capaian keberhasilan atau kegagalan capaian dari target kinerja.
4.	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan penyusunan dokumen pelaporan kinerja.
5.	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: menguasai pedoman pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan dan pedoman pelaporan kinerja. 2. Keterampilan: menyusun dokumen pelaporan kinerja. 3. Kondisi pengujian: data realisasi kinerja, data realisasi belanja program dan kegiatan, data profil SKPD, visi, misi, strategi kebijakan sasaran strategis baik rencana kerja tahun sebelumnya, rencana strategis maupun RPJMD.
6.	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	1. Mengumpulkan bahan data unit kerja dan SKPD	1. Dokumen laporan kinerja unit kerja <b><i>diinventarisir</i></b> ; 2. Dokumen laporan kinerja SKPD <b><i>diinventarisir</i></b> 3. Data perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja dan RPJMD <b><i>diinventarisir</i></b>
	2. Mengkompilasi data unit kerja	1. Dokumen laporan kinerja unit kerja <b><i>dianalisis</i></b> 2. Dokumen laporan kinerja <b><i>dianalisis</i></b> 3. Data perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja dan RPJMD <b><i>dianalisis</i></b>



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

YangMengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

### 10. Mengolah DataJabatan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	10-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengolah data jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
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 yangdisepakati.
6	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	1. Mengumpulkan data	<b>1. Sumber data diidentifikasi</b> <b>2. Data dikumpulkan</b> 3. Data <b>diklasifikasikan</b> berdasarkan jenis data 4. Data <b>diberi</b> kode sesuai hasil klasifikasi.
	2. Memverifikasi data	<b>1. Kriteria data yang valid dibuat</b> 2. Data <b>diverifikasi</b> berdasarkan kriteria yang dibuat 3. Jumlah data <b>dihitung</b> secara akurat <b>4. Laporan jumlah data dibuat</b>



3. Melakukan pengolahan data	<b>1.</b> Metode yang digunakan dalam pengolahan data <b>dipilih</b> <b>2.</b> Data <b>diinput</b> kedalam sistem <b>3.</b> Data <b>diproses</b> sesuai dengan metode yang telah dipilih <b>4.</b> Rekapitulasi kegiatan pengolahan data <b>dibuat</b>
4. Menyajikan data	<b>1.</b> Bentuk laporan <b>ditentukan</b> <b>2.</b> Laporan hasil pengolahan data <b>disusun</b> <b>3.</b> Laporan hasil pengolahan data <b>dicetak</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

### 11. Membandingkan Data Kompetensi

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	40-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembandingan data kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
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	<b>1.</b> Uraian tugas <b>dianalisis</b> <b>2.</b> Uraian tugas <b>diurai</b> satu persatu
	2. Mengoreksi data kompetensi	<b>1.</b> Unit kompetensi <b>diperiksa</b> <b>2.</b> Uraian unit kompetensi <b>diperbaiki</b> kesesuaiannya

3. Menetapkan unit kompetensi	<b>1.</b> Nama jabatan <b>ditulis</b> <b>2.</b> Uraian tugas <b>diuraikan</b> sesuai hasil pemetaan fungsi <b>3.</b> Judul unit kompetensi <b>ditetapkan</b>
4. Mengkompilasi data kompetensi yang disyaratkan dengan yang dimiliki	<b>1.</b> Kompetensi yang sudah disusun dibandingkan dengan syarat yang <b>diberlakukan</b> <b>2.</b> Validasi hasil perbandingan kompetensi <b>Dilakukan</b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

## 12. Mengumpulkan Data Standar Kompetensi Jabatan

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	38-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pengumpulan data standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
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 kerjanya instansi	<b>1.</b> Fungsi kerja instansi <b>dianalisa</b> <b>2.</b> Fungsi kerja <b>dipetakan</b> ke dalam fishbone <b>3.</b> Fungsi kerja per eselon <b>diinventarisir</b>
	2. Mengidentifikasi unit kompetensi	<b>1.</b> Nama jabatan <b>dituliskan</b> <b>2.</b> Uraian tugas <b>diuraikan</b> satu persatu <b>3.</b> Judul unit kompetensi <b>diidentifikasi</b>

3. Merumuskan unit kompetensi	<b>1. Judul unit kompetensi <i>ditulis</i></b> <b>2. Komponen unit kompetensi <i>ditulis</i></b> <b>3. Elemen kompetensi <i>diurai</i></b> <b>4. Kriteria unjuk kerja <i>ditulis</i></b>
4. Mengkompilasi data kompetensi	<b>1. Unit kompetensi <i>dikoreksi</i></b> <b>2. Elemen kompetensi <i>dikoreksi</i></b> <b>3. Kriteria unjuk kerja <i>dikoreksi</i></b> <b>4. Standar kompetensi <i>divalidasi</i></b>

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

### 13. Membuat Konsep Surat Dinas

NO	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	13-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Kompetensi digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan pembuatan surat dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
5	<b>Panduan Penilaian</b>	1. Pengetahuan: tata persuratan/nota dinas, berbahasa Indonesia yang baik 2. Keterampilan: mengoperasikan aplikasi <i>MS. Office Word</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. Menyiapkan bahan konsep surat dinas	1. Disposisi pimpinan untuk membuat surat dinas <b><i>diterima</i></b> 2. Bahan yang terkait dengan pokok/perihal surat <b><i>dikumpulkan</i></b> 3. Konsep surat dinas <b><i>diketik</i></b>

2. Memperbaiki konsep surat dinas sesuai koreksi pimpinan	1. Konsep surat dinas yang telah dikoreksi pimpinan <b>diketik</b> ulang 2. Hasil ketikan Konsep surat dinas <b>diedit</b> 3. Konsep surat dinas yang telah diedit <b>disampaikan</b> kepada pimpinan
3. Memberi nomor surat dinas	1. Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pimpinan <b>dimintakan</b> nomor ke Bagian persuratan 2. Surat dinas <b>dinomori</b> 3. Surat dinas yang telah diberi nomor <b>diserahkan</b> kepada sekretaris

Tanggal ditetapkan: .....

Penyusun  
 (.....)

Verifikator  
 (.....)

Yang Mengesahkan  
 (.....)

#### 14. Menginput Data

NO	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1	<b>Kode Unit Kompetensi</b>	14-ANJAB-16
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 Pemerintah Provinsi Banten.
4	<b>Ruang Lingkup</b>	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan input data di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
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

(.....)

(.....)

(.....)

