

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PENJELASAN TEKNIS
URAIAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

A. KONSEP DASAR

1. Kerangka Pemikiran

Pegawai Aparatur Sipil Negara diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu. Pengangkatan dalam jabatan membutuhkan kriteria atau syarat bagi pemang্কunya sehingga jabatan tersebut menjadi profesional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengembangkan jabatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dengan syarat-syarat tertentu, selain untuk memenuhi kebutuhan organisasi, juga sebagai upaya untuk memberikan informasi dan kejelasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional dalam melaksanakan tugas.

Penataan sumber daya manusia Aparatur saat ini dilakukan untuk menempatkan kembali pegawai sesuai keahlian dan kompetensi dengan jabatan yang diampunya sehingga diperlukan uraian tugas dan informasi jabatan yang bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja.

Bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18) dengan adanya perubahan struktur organisasi menjadi struktur kementerian maka peraturan tentang peta jabatan, uraian tugas dan informasi jabatan perlu disempurnakan.

2. Pengertian Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

2. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di setiap provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
6. Jabatan Fungsional Umum (JFU) adalah jabatan yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
7. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) adalah jabatan yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
8. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan. Penetapan angka kredit jabatan fungsional dilakukan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan memperhatikan usul dari pimpinan instansi pemerintah pembina jabatan fungsional tertentu, setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan teknis secara tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan mengacu pada rumpun jabatan yang ditetapkan oleh Presiden.
12. Rumpun jabatan adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan / atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

3. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi untuk mengevaluasi kinerja organisasi agar lebih efisien, tepat sasaran dan tepat guna.

Analisis jabatan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan yang dijabarkan dalam fungsi-fungsi yang ada di setiap satuan unit kerja dalam organisasi. Penjabaran fungsi dapat dilihat dari pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh pegawai dalam organisasi kerja tersebut. Selain itu, aspek lain yang juga perlu dianalisis adalah bahan yang dipergunakan dalam bekerja berikut peralatan kerjanya, tanggung jawab dan wewenang, syarat jabatan, keadaan tempat kerja, serta hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja pegawai. Hasil kerja jabatan juga menjadi salah satu faktor analisis jabatan yang penting untuk diperhatikan karena terkait dengan penilaian kinerja dari jabatan dimaksud.

Hasil analisis jabatan tidak terbatas untuk pengembangan peta jabatan dan informasi jabatan struktural dan fungsional umum, namun ke depan diarahkan untuk penyusunan:

- a. Rumusan jabatan untuk setiap satuan organisasi kerja, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional; dan
- b. Informasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang baru.

Informasi jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, kedudukan, ringkasan tugas, bahan kerja, sarana kerja, rincian tugas, keadaan tempat kerja, upaya fisik, hasil kerja, kemungkinan risiko bahaya, dan syarat jabatan. Informasi jabatan diartikan pula sebagai gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan. Sedangkan peta jabatan merupakan bentangan seluruh jabatan baik struktural, fungsional umum maupun fungsional tertentu sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada dalam satuan organisasi atau dalam instansi.

B. PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

1. Pelaksanaan Analisis Jabatan

Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan, menyusun peta jabatan dan informasi jabatan sebagai alat untuk pelaksanaan evaluasi jabatan sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Pedoman Evaluasi Jabatan.

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui observasi, wawancara maupun pengolahan data dalam rangka penyusunan peta jabatan dan informasi jabatan. Penggunaan nomenklatur jabatan fungsional umum berdasarkan nomenklatur jabatan yang telah mendapat persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Penentuan Kelas Jabatan dalam setiap jabatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional didapat melalui proses evaluasi jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Pedoman Evaluasi Jabatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah, bahwa Instansi Pemerintah melakukan evaluasi jabatan di lingkungannya yang kemudian hasil penyusunan evaluasi jabatannya tersebut disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dilakukan validasi.

Hasil evaluasi jabatan disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dilakukan validasi bersama dengan Badan Kepegawaian Negara. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memberikan persetujuan hasil validasi untuk ditetapkan menjadi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Kelas Jabatan.

2. Penyusunan Informasi Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional yang dimiliki Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.

Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Bagi Pejabat Fungsional Tertentu mekanisme pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya berikut penghitungan angka kredit mengacu kepada peraturan, ketentuan serta kebijakan yang diatur oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu yang dimaksud.

Penyusunan informasi jabatan fungsional umum mengacu pada pedoman pelaksanaan analisis jabatan, dengan penjelasan sebagai berikut :

2.1. Nama Jabatan

Nama Jabatan merupakan sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam wadah jabatan.

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi negara.

Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam satuan organisasi.

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian dalam pembentukan suatu jabatan fungsional umum dengan nama/nomenklatur tersendiri adalah:

- a. identitas jabatan, yang memiliki gambaran tugas yang menjadi tanggung jawab pemegang jabatan;
- b. beban kerja yang memadai, memiliki kompleksitas dan volume kerja paling sedikit untuk 1 (satu) orang pegawai;
- c. keberlangsungan jabatan, yang menggambarkan penyerapan waktu kerja penuh dan memiliki tingkat kontinuitas yang tinggi;
- d. homogenitas dan/atau spesialisasi pekerjaan, yang merupakan gambaran komponen pekerjaan tertentu yang serumpun, namun tetap menggambarkan posisi pembagian tugas dan pekerjaan secara jelas;
- e. non kewenangan, yang berarti tidak memiliki hak untuk memutuskan hasil akhir suatu pekerjaan;
- f. tidak tumpang tindih, yang bercirikan tidak terdapat kelompok pekerjaan yang sama dengan jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu, termasuk dengan jabatan fungsional lainnya; dan
- g. akademik jabatan, menggambarkan pekerjaan dengan tingkat kesulitan yang dapat diselesaikan oleh pemegang jabatan berkualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan bagi jabatan dimaksud.

2.2. Kedudukan

Kedudukan atau kedudukan jabatan adalah keberadaan posisi jabatan dalam satuan organisasi. Satu jabatan fungsional dapat berkedudukan di berbagai satuan organisasi yang memiliki kesesuaian tugas dan fungsi. Tujuannya adalah untuk mendukung pelaksanaan kegiatan satuan organisasi yang bersangkutan.

Namun, pejabat yang diangkat dalam jabatan dimaksud bukan berarti memiliki kedudukan di berbagai satuan organisasi. Pejabat yang diangkat dalam jabatan fungsional berkedudukan hanya pada satu satuan organisasi. Dengan demikian, pengertian kedudukan jabatan tidak sama dengan kedudukan pejabat yang diangkat dalam jabatan.

2.3. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan adalah uraian tugas singkat yang memberikan gambaran umum tentang ruang lingkup tugas jabatan fungsional umum. Ikhtisar jabatan juga mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan fungsional umum.

2.4. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas pokok jabatan fungsional umum oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja yang bermanfaat dalam

kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan mulai dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

2.5. Bahan Kerja

Bahan kerja adalah masukan (*input*) yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja (*output*). Dalam setiap informasi jabatan fungsional, beberapa butir penting bahan kerja selalu distandarkan, yaitu peraturan perundangan dan arahan/petunjuk atasan langsung, selain bahan kerja lain yang diperlukan.

2.6. Perangkat Kerja/Alat Kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja/alat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Perangkat kerja/alat kerja digunakan untuk mempermudah menciptakan hasil kerja.

2.7. Hasil Kerja

Hasil kerja adalah keluaran langsung (*output*) yang harus dihasilkan oleh pemegang jabatan berdasarkan uraian tugas jabatan. Hasil kerja yang tertulis dalam informasi jabatan merupakan standar keluaran langsung yang dibebankan kepada pemegang jabatan, sehingga pemegang jabatan diharapkan mampu menciptakan *output* di atas standar keluaran langsung sesuai petunjuk atasan berdasarkan garis kewenangannya.

2.8. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah tuntutan jabatan yang menjadi kewajiban seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

2.9. Wewenang

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

2.10. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan lainnya atau pun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut. Hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

2.11. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja adalah kondisi di dalam dan sekitar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menjadi tuntutan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

2.12. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang tidak diinginkan yang mungkin akan dialami Pegawai Aparatur Sipil Negara sehubungan dengan tuntutan keberadaannya dalam lingkungan kerja.

2.13. Syarat Jabatan

Syarat jabatan adalah rumusan tentang kualifikasi dan kemampuan kerja yang dituntut untuk melaksanakan tugas jabatan. Kemampuan kerja dapat dipenuhi setelah Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara memangku jabatan tersebut melalui pelatihan dan peningkatan pengetahuan kerja yang dipersyaratkan. Berikut kualifikasi dan kemampuan kerja yang dituntut dalam syarat jabatan:

a. Pendidikan

Pendidikan adalah syarat kualifikasi tingkat pendidikan formal tertentu yang diperlukan bagi Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara, sedangkan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai calon pemegang jabatan fungsional cukup pengalaman kerja di bidangnya atau yang serumpun.

b. Pelatihan

Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang perlu ditempuh pemegang jabatan untuk meningkatkan kemampuan kerja sesuai dengan tuntutan pelaksanaan tugas.

c. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan kerja adalah ilmu dan/atau informasi yang perlu dimiliki oleh pemegang jabatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas.

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja adalah masa kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk menduduki suatu jabatan yang terkait dengan substansi jabatan.

e. Kondisi Fisik

Kondisi fisik adalah keadaan fisik yang menjadi tuntutan bagi calon pemegang jabatan. Pada umumnya syarat kondisi fisik adalah tidak membedakan laki-laki atau perempuan.

f. Bakat

Bakat adalah indikasi potensi diri yang diperlukan untuk memangku suatu jabatan.

Indikator bakat adalah sebagai berikut :

1. G : Intelegensi
2. V : Bakat Verbal
3. N : Bakat Numerik
4. S : Bakat Pandang Ruang
5. P : Bakat Pencerapan Bentuk
6. Q : Bakat Ketelitian
7. K : Koordinasi Motorik
8. F : Kecekatan Jari
9. M : Kecekatan Tangan
10. E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki
11. C : Kemampuan membedakan warna

g. Temperamen

Temperamen adalah indikasi karakter dan kemampuan diri yang diperlukan untuk memangku suatu jabatan.

Indikator temperamen adalah sebagai berikut :

1. D (DCP) : *Directing-Control-Planning*
2. F (FIF) : *Feeling-Idea-Fact*
3. I (INFLU) : *Influencing*
4. J (SJC) : *Sensory dan Judgmental Criteria*
5. M (MVC) : *Measurable and Verifiable Criteria*
6. P (DEPL) : *Dealing with People*
7. R (REPCON) : *Repetitive and Continuous*
8. S (PUS) : *Performing under Stress*
9. T (STS) : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards*
10. V (VARCH) : *Variety and Changing Conditions*

Tabel Ilustrasi Temperamen

Kode	Penjelasan	Ilustrasi
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan	Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (<i>Feeling</i>), Gagasan (<i>Idea</i>), atau fakta (<i>Fact</i>) dari sudut pandangan pribadi	Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi

Kode	Penjelasan	Ilustrasi
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan	Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi	Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji	Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam
R	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu	Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan	Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat

Kode	Penjelasan	Ilustrasi
	ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya	yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/ berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya

h. Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

Indikator minat adalah sebagai berikut :

Kode	Pilihan untuk melakukan
• Realistik	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
• Investigatif	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
• Artistik	Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni

Kode	Pilihan untuk melakukan
• Sosial	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
• Kewirausahaan	Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
• Konvensional	Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

i. Upaya Fisik

Upaya Fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Indikator upaya fisik adalah sebagai berikut :

No	Kode	Arti
1	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
8	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
9	Menyimpan imbang/mengatur imbang	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang pada waktu melakukan olahraga senam.
10	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

No	Kode	Arti
11	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
12	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
16	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” terutama menggunakan seluru bagian tangan).
17	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
18	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
24	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
25	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
26	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

j. Fungsi Pekerja

Fungsi Pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda.

Indikator fungsi pekerja adalah :

Fungsi Terhadap Data		Fungsi Terhadap Orang		Fungsi Terhadap Benda	
D0	Memadukan data	O0	Menasehati	B0	Memasang (instalasi, mesin)
D1	Mengkoordinasi data	O1	Berunding	B1	Mengerjakan presisi
D2	Menganalisa data	O2	Mengajar	B2	Menjalankan (Mengontrol mesin)
D3	Menyusun data	O3	Menyelia	B3	Mengemudikan / Menjalankan mesin
D4	Menghitung data	O4	Menghibur	B4	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
D5	Membandingkan / Mencocokkan data	O5	Mempengaruhi	B5	Melayani mesin
D6	Menyalin data	O6	Berbicara (Informasi, memberi tanda))	B6	Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin
		O7	Melayani orang	B7	Memegang
		O8	Menerima Instruksi		

k. Kompetensi

Kompetensi atau pengetahuan kerja adalah merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Indikator kompetensi adalah :

1) Kompetensi Inti

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Integritas	• Konsisten terhadap tugas / etika

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		profesi / norma sosial • Berpegang teguh pada nilai-nilai organisasi
2.	Keuletan	• Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa
3.	Pengendalian diri	• Tidak mudah marah • Menolak keterlibatan yang tidak perlu • Tetap tenang pada situasi yang rumit • Memiliki respon yang baik dalam menghadapi masalah
4.	Komitmen terhadap Organisasi	• Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan individu • Menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi • Menjunjung kehormatan organisasi, dan meningkatkan citra organisasi
5.	Inisiatif	• Mengenali dan memanfaatkan peluang-peluang • Memiliki performansi lebih dari yang diharapkan pekerjaan • Mengantisipasi masalah dan menciptakan peluang • Proaktif • Peka dan fleksibel • Adaptif dan punya ketegasan cara pandang
6.	Semangat berprestasi	• Bekerja untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan organisasi • Menetapkan dan bertindak dalam meraih sasaran diri sendiri dan orang lain
7.	Kerjasama	• Memperlihatkan harapan positif kepada orang lain • Berbagi informasi yang relevan dalam kelompok • Melakukan pencapaian target organisasi secara bersama-sama
8.	Berorientasi pada pelayanan	• Mencari informasi mengenai kebutuhan pelanggan / mitra kerja • Pelayanan internal dan eksternal

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Tanggap terhadap kebutuhan orang lain
9.	Perhatian terhadap keteraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan memeriksa informasi • Perhatian terhadap kejelasan • Ketepatan, keteraturan, dan kepastian • Berpegang pada prosedur
10.	Berorientasi pada kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Efektif (agar produktivitas tinggi dan efisien). • Mempertimbangkan berbagai aspek (komprehensif) • Bersedia menerima umpan balik • Kinerja prima • Pengembangan kualitas kerja
11.	Empati	<ul style="list-style-type: none"> • Peduli terhadap orang lain • Kesiediaan untuk memahami orang lain • Memahami dengan cara menempatkan diri pada posisi orang lain
12.	Interaksi sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun hubungan keterikatan dan hubungan timbal balik • Memiliki jaringan kerjasama dengan orang lain

2) Kompetensi Manajerial

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Fleksibilitas berpikir	<ul style="list-style-type: none"> • Berpikir dari berbagai sudut pandang (cakupan berpikir luas) • Adaptif terhadap perbedaan pandangan tanpa kehilangan ketegasan dalam cara pandang
2.	Inovatif	<ul style="list-style-type: none"> • Kreatif menghasilkan ide baru yang belum pernah ada • Peka dan jeli melihat peluang inovasi • Berpikir secara luas menghasilkan ide baru yang belum pernah ada untuk meningkatkan efektivitas kerja organisasi

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah paradigma yang umum dalam rangka menghasilkan ide baru yang belum pernah ada untuk meningkatkan efektivitas kerja organisasi
3.	Berpikir analitis	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan prioritas pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan • Memecahkan pekerjaan yang rumit menjadi bagian-bagian • Mengenali penyebab suatu kejadian
4.	Berpikir konseptual	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan logika dan pengalaman masa lalu dalam mengenali masalah • Melihat pola dan keterkaitan antara hal-hal yang pernah terjadi sebelumnya • Mempraktekkan dan memodifikasi konsep atau metoda yang pernah dipelajari • Mengidentifikasi hubungan dalam data • Menghasilkan konsep baru
5.	Adaptasi terhadap perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Akomodasi: menyesuaikan diri terhadap tuntutan luar • Adaptasi: berperan terhadap perubahan lingkungan; memberi warna pada lingkungan • <i>Adjustment</i>: menyesuaikan diri dan mengubah lingkungan untuk mencapai suatu situasi yang lebih baik / baru
6.	Mengembangkan orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Menaruh kepercayaan pada kemampuan orang lain • Mendukung orang lain agar dapat bekerja secara optimal • Mendorong dan memberi peluang kepada orang lain untuk mengaktualisasikan potensi diri
7.	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan untuk mengerjakan, membuat rencana tindakan, memformulasikan tujuan serta mensinergikan kegiatan • Memanfaatkan sumber daya • Arahan makro dan jangka panjang • Bertanggung jawab

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
8.	Membimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing orang lain dalam menyelesaikan tugas • Memberikan umpan balik atas pekerjaan yang dilakukan orang lain
9.	Kesadaran akan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kesadaran, tanggap dan peduli terhadap keselamatan kerja • Mengidentifikasi kecelakaan kerja • Menyelesaikan kecelakaan kerja • Mengantisipasi kecelakaan kerja
10.	Membangun hubungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Saling memberdayakan/bersinergi • Membina, menjalin, membangun hubungan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang • Koordinasi
11.	Negosiasi	Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan
12.	Kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Inovasi • Kreativitas • Pemecahan masalah • Persuasi dan kemampuan mempengaruhi • Mampu memberdayakan organisasi
13.	Pencarian informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi yang tepat • Memilih peluang-peluang potensial yang mungkin berguna dimasa yang akan datang • Secara aktif turun kelapangan untuk melihat situasi kerja nyata
14.	Komunikasi lisan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi dan menerima informasi • Asertif, partisipatif, persuasif dan diplomatis • Menciptakan situasi yang membuat orang tidak terhambat untuk berkomunikasi
15.	Komunikasi tertulis	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan bahasa yang baku • Tata bahasa yang baik dan benar • Struktur bahasa yang mudah dimengerti • Alur berpikir yang sistematis dan mudah dipahami
16.	Pengambilan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi yang tepat untuk membuat keputusan efektif

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi hubungan-hubungan atau permasalahan-permasalahan atau kecenderungan yang mendasarinya • Menciptakan berbagai solusi untuk mempertimbangkan, memilih, dan mengimplementasikan solusi
17.	Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memonitoring aktivitas sesuai rencana yang sudah ditetapkan • Mengontrol • Koordinasi
18.	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami situasi dan tujuan / sasaran yang hendak dicapai • Menyusun prioritas kerja • Memanfaatkan berbagai sumber daya • Tetap fokus pada tugas pokok dan fungsi utama
19.	Manajemen perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diubah dalam organisasi • Punya semangat, kemauan untuk mengembangkan diri • Memiliki pemahaman atas kekuatan-kekuatan perubahan di dalam organisasi secara menyeluruh • Mampu menciptakan apa yg harus dicapai/tujuan-tujuannya (punya target)
20.	Manajemen konflik	Penyelesaian konflik
21.	Tanggap terhadap pengaruh budaya	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat • Identifikasi keragaman budaya

3) Kompetensi Teknis

a. Teknis Generik

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Pengetahuan tentang peraturan dan perundangan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan yang berlaku • Perundangan yang berlaku
2.	Komputer dasar	Menggunakan komputer (hardware) dan aplikasi pendukung-nya (MS. Office)
3.	Sistem, proses dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan mengikuti proses dan prosedur

		<ul style="list-style-type: none"> • Analisis proses dan prosedur
4.	Dasar pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar bidang pertanahan • Ketentuan dan kebijakan umum dalam melaksanakan pekerjaannya dibidang pertanahan • Konsep dan prosedur di bidang pertanahan

b. Teknis Manajerial

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Perencanaan strategis	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep perencanaan strategis • Tahapan perencanaan strategis • Analisis keunggulan bersaing organisasi • Pembuatan perencanaan strategis organisasi • Evaluasi efektivitas penerapan perencanaan strategis organisasi
2.	Keahlian presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik presentasi • Teknik komunikasi • Teknik pembuatan materi presentasi • Mempertahankan fokus peserta presentasi • Mengelola pertanyaan
3.	Manajemen resiko	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi risiko • Peta risiko dalam organisasi • Strategi manajemen risiko • Kebijakan manajemen risiko

c. Teknis Spesifik

(1) Teknis Spesifik Sekretariat Jenderal

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
1.	Bantuan Hukum (BanKum)	Kemampuan mengumpulkan data dan materi, merumuskan materi bantuan hukum, menganalisa masalah/perkara/sengketa, merekomendasikan dan melaksanakan bantuan hukum, serta mengevaluasi dan memastikan bahwa bantuan hukum yang diberikan merupakan tindakan yang tepat sesuai dengan tujuan organisasi.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
2.	Evaluasi Bidang Agraria dan Penataan Ruang (Eva)	Kemampuan menilai, mengukur, membandingkan pencapaian sasaran pelaksanaan pekerjaan bidang Agraria dan Penataan Ruang.
3.	Evaluasi Kinerja (EKJ)	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, menelaah, merekomendasikan evaluasi kinerja unit kerja/unit organisasi dalam rangka peningkatan kinerja sesuai dengan visi dan misi organisasi.
4.	Jurnalistik (Jur)	Kemampuan memiliki keterampilan dan keahlian mengelola berita, mengidentifikasi dan mengolah informasi menjadi bahan yang mempunyai nilai berita, mengkoordinasikan pemberitaan, mengevaluasi dan menentukan kebijakan, arah pemberitaan serta memantau dan memastikan kegiatan pemberitaan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi organisasi.
5.	Kehumasan (Hms)	Kemampuan mengidentifikasi, merancang, melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menentukan strategi kehumasan serta memastikan pelaksanaan kegiatan kehumasan berjalan dengan efektif dan efisien.
6.	Kerjasama Luar Negeri (KLN)	Mampu melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri.
7.	Ke-RumahTangga-an (RT)	Kemampuan mengetahui, mengidentifikasi, melaksanakan, mengelola dan mengembangkan beberapa metode dan/atau model serta mampu mengevaluasi dan mengimplementasikan system kerja terkini secara terintergrasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang, agar dapat memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
8.	Ke-TataUsaha-an (TU)	Kemampuan untuk mengetahui, mengidentifikasi, melaksanakan, mengelola dan mengembangkan metode dan atau model terkini tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan agar tertib administrasi, tepat waktu, efisien dan efektif dan sesuai dengan kebutuhan di lingkungannya.
9.	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penyelesaian Kerugian Negara (LHP-PKN)	Kemampuan pengetahuan dasar peraturan keuangan, mengumpulkan, mengelompokkan, mengidentifikasi, menelaah dan merekomendasikan penyelesaian serta mengevaluasi Piutang Negara akibat terjadinya Kerugian Negara.
10.	Laporan Sistem Akuntansi BMN (LSAk-BMN)	Kemampuan untuk memahami prinsip, standar peraturan, teknis penyusunan pelaporan dan analisis dan evaluasi laporan, serta memberikan solusi dalam pengelolaan dan pelaporan BMN dalam pertanggung jawaban kinerja organisasi.
11.	Manajemen Aset (MAs)	Kemampuan Menguasai lingkup siklus pengelolaan aset dari segi hukum, pengelolaan dan penatausahaan asset, peraturan, menyusun metode, mengevaluasi dan memberikan solusi serta memastikan dan menetapkan pengelolaan dan penatausahaan asset yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
12.	Manajemen Gudang (MGd)	Kemampuan untuk mengelola gudang aset/BMN dalam hal penatausahaan barang, penyusunan buku gudang, dan melakukan stock opname secara berkala dan memelihara serta melakukan pengamanan terhadap barang yang ada dalam pergudangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
13.	Manajemen Jaringan (MJr)	Kemampuan untuk mengidentifikasi, merancang, membuat dan mengembangkan infrastruktur jaringan, serta melakukan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan infrastruktur jaringan agar berjalan dengan baik dan mendukung kebutuhan organisasi.
14.	Manajemen Sistem Informasi (MSI)	Kemampuan untuk memiliki pengetahuan fundamental, mengidentifikasi, mengelola dan serta melakukan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan dan pengoperasian manajemen sistem informasi agar dapat menghasilkan informasi sebagai dasar penentuan kebijakan organisasi.
15.	Mentoring dan Evaluasi (ME)	Kemampuan untuk mengumpulkan data, melakukan evaluasi pasca penilaian, memberikan rekomendasi untuk peningkatan kapasitas, melakukan pendampingan, dan memantau perkembangan kompetensi baik bagi pegawai yang telah dinilai kompetensinya maupun assessor agar sesuai dengan tujuan organisasi.
16.	Monitoring Bidang Agraria dan Penataan Ruang (Mon)	Kemampuan mencari dan mengumpulkan data dan informasi serta menjelaskan proses kegiatan serta capaian hasil program bidang Agraria dan Penataan Ruang.
17.	Pelaporan Bidang Agraria dan Penataan Ruang (Lap)	Kemampuan menyusun laporan dalam bentuk tulisan, gambar, tabel, maupun grafik berdasar data yang akurat dan akuntabel dari berbagai sumber.
18.	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pegawai (PEKP)	Kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai melalui kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menilai, dan mengevaluasi, serta memberikan rekomendasi.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
19.	Pemeliharaan Dan Pengembangan Sarpras (PPS)	Kemampuan untuk inventarisasi , merencanakan, menetapkan, skala prioritas, mengelola, mengawasi dan mengevaluasi serta mengembangkan fasilitas dan sarana dengan teknologi terbaru dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai.
20.	Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan (KK)	Kemampuan untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, membuat skala prioritas dan mengembangkan metode untuk pemeliharaan ketertiban dan keamanan agar tercipta rasa kenyamanan untuk seluruh karyawan dilingkungan Kantor.
21.	Pemeliharaan Peralatan dan Kebersihan Gedung (PPKG)	Kemampuan melaksanakan, mengelola, mengawasi dan mengevaluasi serta mengembangkan metode melalui teknologi peralatan pendukung gedung terkini, agar terciptanya lingkungan kerja kantor yang bersih, indah dan nyaman.
22.	Penatausahaan Target dan Unit Pengguna PNBP (PTUPPNBP)	Kemampuan mengumpulkan, mengelompokkan, mengidentifikasikan, menelaah, dan evaluasi penyusunan target Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pagu penggunaan PNBP serta administrasi pengusulan Unit Pengguna PNBP.
23.	Pen-Dokumentasi-an (Dok)	Kemampuan memiliki keterampilan dan keahlian untuk menyiapkan, melakukan pendokumentasian menentukan kriteria-kriteria, dan mengetahui cara-cara pendokumentasian penyelenggaraan pembangunan bidang Agraria dan Tata Ruang, menyusun dan menghimpun sesuai dengan pedoman, mengevaluasi dokumen dan mendokumentasikannya serta mengembangkan metode atau sistem kerjaberupa naskah, visual, maupun audiovisual menjadi produk-produk dokumen negara sehingga terjaga

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		kelestariannya dan setiap saat dapat dimanfaatkan.
24.	Penetapan Pejabat Perbendaharaan (PPP)	Kemampuan untuk mengumpulkan dan mengidentifikasi, menelaah, menyusun, mengevaluasi data calon Pejabat Perbendaharaan, serta menetapkan Pejabat Perbendaharaan yang kompeten dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
25.	Pengelolaan Data Spasial/peta (PDSp)	Kemampuan mengelola data spasial/pemetaan, mengembangkan teknik pemetaan, aplikasi sistem informasi geografis, serta kemampuan mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan data spasial agar dapat menyediakan informasi spasial/peta secara cepat dan akurat.
26.	Pengelolaan Data Literal/Numerik (PDLt)	Kemampuan untuk mengelola data literal/numerik, mengembangkan teknik analisis data dan aplikasi sistem informasi, serta melakukan evaluasi pengelolaan data literal/numerik sehingga dapat menyediakan informasi literal dan kestatistikan secara cepat dan akurat.
27.	Pengelolaan dan Pemeliharaan BMN (PBMN)	Kemampuan melaksanakan dan melakukan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
28.	Pengelolaan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum dan Modul Diklat	Kemampuan mengumpulkan bahan, mengidentifikasikan, mengelompokkan, mengelola penyusunan, mengelola pengembangan dan menyebarkan kurikulum dan modul diklat yang sesuai dengan tujuan organisasi.
29.	Pengelolaan Penyusunan dan Pengembangan Pola Diklat	Kemampuan mengumpulkan bahan, merencanakan, mengelola, menerapkan dan mengevaluasi penyusunan dan pengembangan pola

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		diklat dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan organisasi.
30.	Pengelolaan Perpustakaan (Perpus)	Kemampuan untuk mengumpulkan bahan pustaka tercetak dan terekam, menyusun pedoman, mengelola dan mengembangkan serta mengevaluasi jalannya sistem dan pelayanan yang memberikan dampak jangka panjang pada pengetahuan.
31.	Pengelolaan Website (PW)	Kemampuan untuk mengidentifikasi, merancang, mengembangkan dan mengelola website Kementerian, serta melakukan evaluasi secara periodik terhadap pengelolaan dan pengoperasian Website, sehingga menghasilkan website yang berkualitas dan akuntabel.
32.	Pengembangan Instrumen Kinerja (PIK)	Kemampuan untuk menggunakan, menilai, mengkoreksi, mengevaluasi dan membuat/menyusun, untuk mengembangkan instrumen yang dapat digunakan sebagai alat kerja pemantauan kinerja yang tepat fungsi.
33.	Pengembangan Pegawai	Kemampuan dalam mengumpulkan data, menganalisis, merencanakan, mulai dari perekrutan sampai dengan pension dan melakukan pengembangan pegawai, mengevaluasi dan memastikan implementasi pengembangan pegawai berjalan sesuai visi dan misi organisasi.
34.	Pengembangan Teknologi Pembelajaran	Kemampuan mengumpulkan bahan, merancang, mengelola, menerapkan dan mengevaluasi pengembangan dan penerapan teknologi pembelajaran dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan organisasi.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
35.	Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi (PSIa)	Kemampuan untuk mengidentifikasi, merancang, dan mengembangkan sistem informasi/aplikasi, serta melakukan evaluasi secara periodik terhadap pengembangan sistem informasi/aplikasi agar berjalan dengan baik dan mendukung kebutuhan organisasi.
36.	Pengukuran Potensi dan Kompetensi (PPnK)	Kemampuan untuk mengumpulkan data, mengidentifikasi, menelaah, menyampaikan potensi dan kompetensi pegawai sesuai aturan, melakukan evaluasi Potensi dan Kompetensi serta usulan pengembangan Pegawai yang selaras dengan tujuan organisasi.
37.	Penyebarluasan (Pls)	Kemampuan mengetahui, memahami, mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, merancang serta melaksanakan, menyusun, menetapkan dan mengembangkan strategi, sekaligus memantau dan mengevaluasi kegiatan penyebaran informasi baik secara internal maupun eksternal agar dapat berjalan secara aktual, efektif, efisien, serta mudah diakses sesuai dengan tujuan organisasi (kementerian).
38.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (PDkl)	Kemampuan untuk mengumpulkan bahan-bahan, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan agar menjadi lebih baik, serta memberikan rekomendasi dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
39.	Penyelenggaraan Persuratan Dan Kearsipan (Pka)	Kemampuan mengetahui dasar-dasar tata persuratan dan kearsipan sesuai kaidah tata persuratan dan kearsipan, menyusun tata persuratan dan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis, menyusun N/S/P/K tata persuratan

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		dan kearsipan, mengembangkan dan mengintegrasikan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan Kementerian ATR/BPN, menetapkan dan mengarahkan kebijakan persuratan dan kearsipan Kementerian ATR/BPN secara terpadu tertib dan baik.
40.	Penyusunan Analisis Beban Kerja (PABK)	Kemampuan mengumpulkan informasi, mempelajari, menyusun, menganalisis dan menetapkan serta mengembangkan analisis beban kerja kementerian yang dapat mengukur kebutuhan pegawai disuatu unit kerja.
41.	Penyusunan Analisis Jabatan (PAJ)	Kemampuan mengumpulkan informasi, mempelajari, menyusun, menganalisis dan menetapkan serta mengembangkan analisis jabatan kementerian sebagai informasi suatu jabatan disuatu unit kerja.
42.	Penyusunan Bahan Informasi Pimpinan (PPP)	Kemampuan untuk merencanakan, menghimpun, mengolah, menyusun bahan informasi serta melakukan evaluasi bahan informasi pimpinan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.
43.	Penyusunan dan Pengembangan Pedoman/SOP (P3/SOP)	Kemampuan menyiapkan bahan, mengetahui peraturan terbaru dan perubahan dinamika, mengidentifikasikan, menelaah, menyusun dan mengembangkan serta, evaluasi dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan pedoman/SOP yang ditetapkan agar tertib, dan dapat meningkatkan pelayanan secara tepat dan cepat.
44.	Penyusunan Data Dan Informasi Kebijakan	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengelompokkan, serta menganalisis data dan informasi kebijakan sebagai bahan masukan informasi pimpinan unit kerja/organisasi.
45.	Penyusunan Kajian	Kemampuan mengidentifikasikan, mengelompokkan, menyimpulkan, menelaah dan merumuskan aspek-aspek penting yang berpengaruh

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		terhadap unit kerja/unit organisasi dan memberikan umpan balik terhadap hasil kajian yang berdampak positif bagi unit kerja/unit organisasi.
46.	Penyusunan Kompetensi Aparatur (PKa)	Kemampuan mengumpulkan data-data mengidentifikasi, mengelompokkan, menelaah, melakukan validasi serta mengevaluasi, dan memberikan rekomendasi dan verifikasi untuk pengembangan kompetensi yang memberi dampak positif dan selaras dengan tujuan organisasi.
47.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengelompokkan, menganalisa, dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan organisasi serta memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang mencerminkan tingkat kinerja suatu unit organisasi.
48.	Penyusunan Laporan Keuangan (PLK)	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasikan, menelaah, menyusun laporan keuangan serta mengevaluasi dan memastikan laporan dibuat sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku sebagai pertanggungjawaban akuntabilitas organisasi.
49.	Penyusunan Kajian Strategis (PKS)	Kemampuan mengidentifikasikan, mengelompokkan, menyimpulkan, menelaah dan merumuskan aspek-aspek penting yang berpengaruh terhadap unit kerja/organisasi dan memberikan dampak positif bagi kinerja unit kerja/organisasi.
50.	Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja (POTK)	Kemampuan mengumpulkan peraturan/prosedur tentang penyusunan organisasi dan tata kerja, mempelajari, menyusun, menganalisis, menetapkan serta mengembangkan organisasi dan tata

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		kerja kementerian yang dapat menjawab tantangan dan kebutuhan masyarakat.
51.	Penyusunan Paper Pimpinan (PPP)	Kemampuan melakukan mengumpulkan data, menganalisis, menyusun draft paper, mengoreksi serta memastikan paper pimpinan berisikan informasi yang jelas, akurat dan akuntabel yang sesuai dengan tujuan organisasi.
52.	Penyusunan Pendapat Hukum/Opini Hukum Kontrak (PPHO)	Kemampuan untuk menginventaris bahan/data, mengidentifikasi dan menjelaskan, menganalisa permasalahan, mengevaluasi, dan memastikan pendapat hukum/opini hukum kontrak dapat mengatasi masalah dengan tepat dan benar.
53.	Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan (PyUU)	Kemampuan untuk melakukan pengumpulan bahan materi, identifikasi permasalahan, penelaahan, merumuskan dan menyusun serta mengevaluasi peraturan perundang-undangan, untuk memberikan solusi yang baik pada organisasi maupun masyarakat.
54.	Penyusunan Perencanaan Umum (Peny. PU)	Kemampuan mengumpulkan, mengelompokkan, mengidentifikasikan, menelaah, dan evaluasi serta memastikan Perencanaan Jangka Panjang dan Menengah Program Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, serta memastikan koordinasi dan fasilitasi program pembangunan lintas sektor/daerah yang disusun selaras dengan rencana strategis Kementerian untuk mencapai visi dan misi organisasi.
55.	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan (PA)	Mampu melaksanakan sinkronisasi program dan anggaran pembangunan tahunan di lingkungan Kementerian; dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Kementerian / Lembaga (Renja K/L), Rencana Kerja

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL), Nota Keuangan, serta Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan Kementerian.
56.	Penyusunan Rencana Strategis (PrS)	Kemampuan menyusun perencanaan strategis dengan melakukan analisis internal dan eksternal serta aspek-aspek utama dalam rangka merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan strategi jangka menengah dan/atau panjang organisasi.
57.	Protokol	Kemampuan memahami, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan keprotokolan.
58.	Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan (VPK)	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, menerapkan peraturan dan prosedur pertanggungjawaban penggunaan anggaran, melakukan verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan kaidah kaidah yang berlaku.

(2) Teknis Spesifik Inspektorat Jenderal

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
1.	Administrasi Pengawasan (AP)	Kemampuan untuk membuat rekaman, dokumentasi serta laporan hasil pengawasan berdasarkan dokumen dokumen kerja yang dihasilkan dari kegiatan pengawasan.
2.	Pemeriksaan Khusus (PrKs)	Kemampuan untuk melakukan identifikasi, pengujian dan penilaian, serta melakukan pemeriksaa, evaluasi dan memastikan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap penyalahgunaan/penyimpangan wewenang melalui pemeriksanaan khusus/investigatif yang dapat

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
		menyelesaikan secara tuntas dan benar sejalan dengan visi dan misi organisasi.
3.	Teknis Pemeriksaan (TPr)	Kemampuan untuk memahami, mengidentifikasi, menganalisis, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengembangkan metode metode teknik pemeriksaan menyeluruh serta pengujian dan penilaian terhadap penyimpangan keuangan pemeriksaan sesuai dengan tujuan organisasi.
4.	Teknis Pengawasan (TP)	Melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

(3) Teknis Spesifik Tata Ruang

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
1.	Teknik Penyusunan NSPK Bidang Penataan Ruang (PyNSPKPR)	Kemampuan mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan, menelaah, merumuskan, dan menyusun, serta memonitor dan mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penataan ruang, untuk memberikan solusi yang baik pada organisasi maupun masyarakat.
2.	Teknik Pembinaan Penataan Ruang (BinPR)	Kemampuan untuk memberikan saran profesional, baik substansi maupun proses, untuk menjamin pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3.	Evaluasi substansi rencana umum dan rencana	Kemampuan untuk memahami substansi rencana tata ruang, melakukan evaluasi substansi, mengkoordinasikan pelaksanaan

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
	rinci tata ruang Provinsi/Kabupaten/Kota (EvSub RTR)	evaluasi, mengembangkan mekanisme evaluasi, dan memutuskan kebijakan evaluasi substansi rencana umum dan rencana rinci Provinsi/Kabupaten/Kota
4.	Teknik Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional dan Pulau (TkPrNasPl)	Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa data, menyajikan alternatif, serta mengevaluasi dan membuat rencana tata ruang wilayah nasional dan pulau.
5.	Teknik Perencanaan Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Kabupaten (TkPrProvKab)	Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa data, menyajikan alternatif, serta mengevaluasi dan membuat rencana tata ruang wilayah provinsi dan kabupaten.
6.	Teknik Perencanaan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kawasan Perkotaan (TkPrKot)	Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa data, menyajikan alternatif, serta mengevaluasi dan membuat rencana tata ruang wilayah kota dan kawasan perkotaan.
7.	Teknik Perencanaan Tata Ruang Rinci Kawasan (TkPrRK)	Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa data, menyajikan alternatif, serta mengevaluasi dan membuat rencana tata ruang rinci kawasan.
8.	Teknik Penyusunan Keterpaduan Program Pemanfaatan Ruang (PyKPPR)	Kemampuan untuk memahami, menyusun, mengkoordinasikan, dan mengawal program sektoral dan kewilayahan dalam rangka keterpaduan program pemanfaatan ruang.
9.	Teknik Penyusunan Program Tematik Pemanfaatan Ruang (PyPTPR) (berlaku untuk level staf senior ke atas)	Kemampuan untuk memahami, menganalisis, merumuskan, mengembangkan, dan mengawal pelaksanaan program tematik pemanfaatan ruang.

NO	KOMPETENSI	DEFINISI
10.	Penyusunan Skema Pembiayaan Pemanfaatan Ruang (SkPembPR)	Kemampuan untuk memahami, menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan skema pembiayaan program pemanfaatan ruang.
11.	Teknik Pengendalian Pemanfaatan Ruang (PengPR)	Kemampuan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang oleh para pemangku kepentingan melalui instrumen peraturan zonasi, perizinan, insentif dan disinsentif, dan pengenaan sanksi.
12.	Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang (WasPPR)	Kemampuan untuk menjamin terlaksananya peraturan perundang-undangan, terselenggaranya upaya pemberdayaan seluruh pemangku kepentingan, dan terjaminnya pelaksanaan penataan ruang.
13.	Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang (DsrPPR)	Kemampuan untuk mengidentifikasi prinsip/dasar, pembagian kewenangan, dan isu/permasalahan dari penyelenggaraan penataan ruang, serta mengusulkan alternatif solusi dan menyusun rekomendasi kebijakan penataan ruang.
14.	Teknik Kemitraan Penyelenggaraan Penataan Ruang (TMitraPPR)	Kemampuan untuk melakukan kompilasi data, analisis, merumuskan potensi wilayah dan kajian kelayakan, negosiasi dan membuat kebijakan kemitraan penyelenggaraan penataan ruang.

(4) Teknis Spesifik Pertanahan

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Survei	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu metoda tertentu untuk mengumpulkan informasi tentang objek survei terkait pertanahan • Survei dilakukan di lapangan maupun di kantor
2.	Statistik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengorganisasikan, merangkum, menganalisis dan memaparkan data serta mengambil kesimpulan

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Metode ilmiah yang teruji
3.	Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan posisi, besaran, dimensi atau kapasitas terhadap suatu standar atau satuan pengukuran tertentu • Disajikan dalam bidang datar
4.	Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengukuran, perhitungan dan penggambaran permukaan bumi (terminologi geodesi) • Hasil pemetaan berupa peta dalam bentuk file aplikasi komputer maupun file yang sudah dicetak
5.	<i>Software</i> pendukung	<ul style="list-style-type: none"> • Software atau aplikasi pendukung • Untuk mempermudah kegiatan survei, statistik, pengukuran dan pemetaan
6.	Sosiologi budaya	<ul style="list-style-type: none"> • Perilaku sosial • Hubungan dan pengaruh timbal balik antar beragam gejala sosial
7.	Pendaftaran tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun • Pemberian surat tanda bukti hak bagi bidang-bidang tanah
8.	Pemberdayaan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kemandirian • Mengembangkan kompetensi dan kababilitas • Proses siklus terus-menerus • Proses partisipatif
9.	Landreform	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T) • Perumusan kebijakan teknis
10.	Pengendalian pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol proses pertanahan • Penertiban tanah terlantar • Pengendalian kebijakan dan program pertanahan

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Pencegahan terhadap pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku
11.	Pengaturan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses atau upaya pengaturan pertanahan untuk mencapai tujuan dengan landasan kebijakan instansi dan peraturan perundangan • Penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar • Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-pulau kecil, Perbatasan, dan Wilayah Tertentu
12.	Penetapan hak tanah	Proses atau upaya pengaturan dan penetapan hak tanah untuk mencapai tujuan dengan landasan kebijakan instansi dan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Penatagunaan tanah	Mengatur penguasaan, peruntukan, penggunaan, pemanfaatan dan persediaan tanah secara berencana dan teratur, termasuk tanah negara dan tanah kritis
14.	Pembinaan dan pemantuan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik • Proses pengawasan untuk menjamin semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana
15.	Penilaian tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan estimasi/perkiraan terhadap nilai suatu objek • Berdasarkan fakta yang objektif dan relevan • Mengacu pada prinsip penilaian yang berlaku • Hasil estimasi disajikan dalam bentuk informasi spasial
16.	Administrasi pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan administrasi • Memberikan pelayanan dibidang pertanahan
17.	Pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan menyediakan tanah untuk kepentingan umum • Memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		<ul style="list-style-type: none"> • Dibiayai dan dilaksanakan oleh pemerintah
18.	Konsolidasi tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan pertanahan mengenai penataan kembali, penguasaan, dan penggunaan • Pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan • Melibatkan partisipasi aktif masyarakat

(5) Teknis Spesifik Administrasi

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna • Kegiatan pencatatan, surat-menyurat, pembukuan ringan, pembuatan agenda, pendokumentasian dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan
2.	Sistem pengarsipan/ arsiparis dan manajemen dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan / penciptaan arsip • Penyimpanan (filing) dan penemuan kembali (finding), • Penyelamatan arsip (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan) • Penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, penyerahan) • Konsep 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, dan Rawat)
3.	Bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Kosakata • Menyimak • Membaca • Berbicara • Menulis
4.	Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi • Bentuk laporan, lisan maupun tulisan

(6) Teknis Spesifik Umum

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Manajemen perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan Perkantoran• Pemeliharaan sarana dan prasarana• Pemenuhan kebutuhan kantor• Pelayanan kepada unit-unit kerja lain baik internal atau eksternal
2.	Protokoler	Pengelolaan acara kenegaraan atau acara resmi
3.	Manajemen aset	Pengelolaan aset (perencanaan, pencatatan, pemanfaatan, pemeliharaan, pelaporan, pengawasan dan penghapusan aset)
4.	Manajemen sediaan	Pengendalian persediaan dengan jumlah optimal

(7) Teknis Spesifik Kepegawaian

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none">• Rekrutmen, dan seleksi• Mengembangkan pegawai• Manajemen karir• Manajemen kinerja• Remunerasi• Reward dan punishment
2.	Manajemen kompetensi	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan/pemilihan kompetensi,• Penyusunan daftar kompetensi dan kamus kompetensi (termasuk definisi dan leveling),• Penetapan matriks kompetensi dan profil kompetensi jabatan
3.	Analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Proses untuk mengumpulkan, mengkategorikan, menganalisis, dan mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan mengenai suatu jabatan• Keluaran berupa uraian jabatan
4.	Rekrutmen dan seleksi	<ul style="list-style-type: none">• Spesifikasi Jabatan dan Spesifikasi Pegawai (Job Specification dan Man Specification)• Perencanaan Kebutuhan Pegawai (Man Power Plan - MPP)• Proses rekrutment, yang

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
		mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleksi kandidat internal, ○ Pemasangan lowongan pekerjaan, ○ Seleksi kandidat external, ○ Pembuatan kesepakatan kerja, dan ○ Penempatan pegawai
5.	Pendidikan dan pelatihan	Proses pendidikan dan pelatihan pegawai secara berkesinambungan
6.	Manajemen kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Kinerja • Monitoring / Tracking Kinerja • Evaluasi / Penilaian Kinerja
7.	Penghargaan dan sanksi (<i>Reward and Punishment</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Reward berupa pemberian hadiah, penghargaan atau imbalan baik secara finansial maupun non-finansial • Punishment berupa pemberian sanksi yang bisa bersifat administratif maupun finansial
8.	Manajemen karir	<ul style="list-style-type: none"> • Jenjang Karir • Rencana suksesi (kaderisasi) • Perencanaan karir pegawai
9.	Remunerasi	Perencanaan dan pengelolaan sistem remunerasi
10.	Administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Data penerimaan pegawai • Data pencatatan pegawai • Penyimpanan data pegawai • Pengelolaan data pegawai • Pendistribusian data pegawai
11.	Pengembangan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Proses terencana untuk mengembangkan/ mengubah/ memodifikasi organisasi • Untuk mencapai kinerja optimal dalam mencapai tujuan organisasi • Perilaku Organisasi (Organization Behavior) • Struktur Organisasi (Organization Structure) • Sistem dan Proses Organisasi (Organization System dan Process)

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
12.	Disiplin dan kode etik	<ul style="list-style-type: none">• Sikap mental yang tecermin dalam perbuatan dan tingkah laku• Sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis

(8) Teknis Spesifik Keuangan

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Manajemen keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan keuangan dengan mengacu pada aturan yang berlaku• Perundangan, peraturan, kebijakan dan prosedur tentang manajemen keuangan• Penganggaran, proyeksi keuangan, pemantauan, pelaporan dan audit keuangan
2.	Perencanaan program dan anggaran	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan program (terdiri dari kegiatan, anggaran, waktu, lokasi, dan bagaimana program dilaksanakan)• Memonitor program• Melakukan evaluasi program• Perencanaan anggaran

(9) Teknis Spesifik Pengadaan

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Manajemen pengadaan	<ul style="list-style-type: none">• Penetapan persyaratan pengadaan• Kegiatan pengadaan• Survei pasar• Evaluasi calon penyedia

(10) Teknis Spesifik Hukum

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan berupa norma dan sanksi • UUPA (Undang-Undang Pokok Agraria) • Undang-Undang Dasar 1945, khususnya Pasal 33 ayat (3)
2.	Pertimbangan yuridis	<ul style="list-style-type: none"> • Pertimbangan hukum • Alas hak
3.	Mediasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mediator • Perundingan • Memfasilitasi penyelesaian masalah/ konflik/sengketa
4.	Penanganan sengketa dan konflik pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan perselisihan • Penanganan perbedaan kepentingan
5.	Penanganan perkara	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan perkara • Pengadilan • Fakta hukum
6.	Litigasi	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian masalah hukum • Pengadilan • Kasus
7.	Informasi strategis	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan informasi • Investigasi, antisipasi, pengamanan dan penggalangan produk-produk pertanahan • Fakta hukum
8.	Bantuan hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan hukum Pegawai / pensiunan instansi • Pendampingan Pegawai / pensiunan instansi
9.	<i>Legislative drafting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep penyusunan peraturan dan perundangan • Kajian ilmiah dan gagasan tentang pengaturan dan materi perundangan
10.	<i>Legal drafting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan ketentuan atau peraturan perikatan • Mengikat para pihak
11.	Manajemen dokumentasi dan informasi hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian • Pendistribusian • Publikasi dokumen • Informasi hukum

(11) Teknis Spesifik Mutu

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Manajemen mutu	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan standar kualitas barang dan jasa• Konsistensi kualitas barang dan jasa
2.	Penjaminan mutu	Memastikan standar kualitas sesuai dengan sasaran dan ketentuan pertanahan
3.	Pengelolaan dan penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengelolaan pengaduan• Melakukan dokumentasi untuk kepentingan data base• Analisis masalah hingga pemberian rekomendasi

(12) Teknis Spesifik Audit

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Audit	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan audit,• Pelaksanaan audit• Pemberian rekomendasi audit• Pemantauan tindak lanjut audit• Landasan kegiatan audit adalah standar dan regulasi yang berlaku/ diadopsi

(13) Teknis Spesifik Teknologi Informasi

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
1.	Perangkat lunak, Jaringan, Infrastruktur dan telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none">• Merancang konfigurasi, kapasitas dan solusi teknis jaringan informasi• LAN, WAN
2.	Perencanaan strategis Teknologi Informasi (<i>IT Strategic Planning-ITSP</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Memahami konsep perencanaan strategis TI• Membuat perencanaan strategis TI
3.	Pemrograman/ pengembangan aplikasi	<ul style="list-style-type: none">• Pemrograman atau pengembangan aplikasi software• Bahasa pemrograman

NO	KOMPETENSI	KATA KUNCI
4.	Perangkat keras	Mengoperasikan, merakit, instalasi, memelihara, trouble shooting dan perbaikan perangkat keras
5.	<i>Trouble shooting</i>	Mendeteksi, melokalisir, melakukan perbaikan dan menangani masalah TIK baik aplikasi maupun infrastruktur
6.	Keamanan sistem informasi	Mendeteksi, melokalisir, melakukan perbaikan dan menangani masalah keamanan sistem informasi, penatakelolaan, dan manajemen resiko baik pada aplikasi ataupun infrastruktur sistem informasi

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

FERRY MURSYIDAN BALDAN