

REVIU KATALOG PENGEMBANGAN KOMPETENSI BIDANG MANAJEMEN TEKNIS UMUM

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

TAHUN 2024



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya kegiatan Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum. Katalog ini disusun sebagai pedoman dalam pengembangan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) khususnya di bidang Manajemen.

Katalog Kompetensi ini terdiri dari Kompetensi Manajemen yang meliputi 52 Kompetensi Manajemen Teknis Umum PUPR, 6 Kompetensi Itjen dan 5 Kompetensi Kepatuhan Intern. Katalog Kompetensi dibuat berdasarkan kebutuhan Kementerian PUPR dengan pengembangan kompetensi ASN dan dilengkapi dengan level kompetensi serta penjelasan singkat tentang kegiatan pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan di lingkungan Kementerian PUPR.

Tidak lupa kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak, sehingga Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini dapat diselesaikan dengan baik. Kami tidak menutup kemungkinan adanya penyempurnaan maupun perubahan Katalog Kompetensi ini mengingat akan perkembangan situasi, kebijakan dan peraturan yang terus menerus terjadi. Semoga Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang manajemen.

Jakarta, November 2024

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen



Ir. Moeh. Adam, M.M.
NIP. 196503031992031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 LATAR BELAKANG	4
1.2 TUJUAN DAN SASARAN	5
1.2.1 Tujuan	5
1.2.2 Sasaran	5
BAB II PERATURAN DAN KETENTUAN	7
2.1 PERATURAN / DASAR HUKUM	7
2.1.1 Nama Kompetensi	9
2.1.2 Level Kompetensi	13
2.1.3 Level Kompetensi Berdasarkan Sub Rumpun Jabatan Lainnya	14
2.2 KETENTUAN UMUM	17
2.2.1 Model Pengembangan Kompetensi Bloom's Taxonomy	18
2.2.2 Bentuk Kegiatan Pengembangan Kompetensi	24
BAB III PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN	29
3.1. DASAR PERATURAN	29
3.2. PENYESUIAN PERUBAHAN PERATURAN	30
BAB IV KATALOG KOMPETENSI TEKNIS UMUM	34
4.1 PETUNJUK PENGGUNAAN KATALOG	34
4.1.1 Bentuk Tabel Katalog	34
4.1.2 Langkah-Langkah Penggunaan Buku Katalog	37
4.2 PEMISAHAN KATALOG KOMPETENSI	38
BAB V KESIMPULAN	40
GLOSARIUM	42
DAFTAR PUSTAKA	51

BAB I

PENDAHULUAN



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka percepatan kinerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan maka perlu aparatur sipil negara yang profesional, berkinerja dan berintegritas tinggi. Dalam mewujudkan hal tersebut maka ASN perlu memiliki kompetensi sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 bahwa kompetensi jabatan terdiri dari kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi, sedangkan Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan..

Adapun Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan, sehingga setiap Kementerian/Lembaga dapat menyusun kamus kompetensi teknis pada urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.

Merujuk pada hal tersebut, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan menyusun Standar Kompetensi Bidang Teknik Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang diterbitkan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2020. Dalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa kompetensi teknis terbagi menjadi kompetensi teknis umum dan kompetensi teknis khusus. Kompetensi teknis umum merupakan kompetensi Teknik yang bukan bidang Teknik pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan, sedangkan kompetensi teknik khusus merupakan kompetensi teknik bidang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bahwa Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan sertifikasi kompetensi bidang manajemen umum dan manajemen konstruksi.

Salah satu bukti kongkrit Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen dalam melaksanakan tugasnya yaitu dengan menyusun Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum. Penyusunan Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum merupakan salah satu upaya dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Manajemen Umum untuk mencapai kompetensi teknis bidang umum.

1.2 TUJUAN DAN SASARAN

1.2.1 Tujuan

Tujuan disusunnya Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum sebagai bentuk pengembangan kompetensi ASN dan juga sebagai pedoman/rujukan/referensi dalam:

- proses pengelolaan pegawai berbasis kompetensi;
- proses rekrutmen, seleksi, penempatan dan pengembangan pegawai; dan
- proses penilaian kompetensi pegawai

1.2.2 Sasaran

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum diharapkan bermanfaat dalam proses pengembangan pegawai secara berkesinambungan sehingga mampu menyelesaikan semua kesenjangan kompetensi yang terjadi diseluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB II

PERATURAN DAN KETENTUAN



BAB II PERATURAN DAN KETENTUAN

2.1 PERATURAN / DASAR HUKUM

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara menjelaskan dalam mewujudkan aparatur sipil negara yang professional, berkinerja dan berintegritas tinggi berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus Menyusun Standar Kompetensi ASN untuk itu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menetapkan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara bidang Teknik pekerjaan umum dan perumahan Nomor 7 tahun 2020 yang berdasarkan kepada :

a. Kamus Kompetensi Manajerial;

Pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi

b. Kamus Kompetensi Sosial Kultural;

Pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

c. Kamus Kompetensi Teknis.

Pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Kamus Kompetensi Teknis yang dimaksud dalam huruf (c) terdiri dari:

a. Kamus Kompetensi Teknis Umum;

Merupakan acuan dalam penyusunan Standar Kompetensi nonteknik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

b. Kamus Kompetensi Teknis Khusus.

Merupakan acuan dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Bidang Teknik pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- Kamus Kompetensi Teknik Bidang Sumber Daya Air;
- Kamus kompetensi Teknis Bidang Bina Marga;
- Kamus kompetensi Teknis Bidang Cipta Karya;
- Kamus kompetensi Teknis Bidang Penyediaan Perumahan;
- Kamus kompetensi Teknis Bidang Bina konstruksi
- Kamus kompetensi Teknis Bidang Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan; dan
- Kamus Kompetensi Teknis Bidang Pengembangan Insfrastruktur Wilayah

Adapun Kamus kompetensi dalam katalog ini adalah kamus kompetensi Teknis Umum, dimana kamus kompetensi yang dimaksud disusun dalam daftar yang berisikan:

- a. Jenis Kompetensi;
- b. Nama Kompetensi;
- c. Kode Kompetensi
- d. Definisi Kompetensi
- e. Deskripsi Kompetensi; dan
- f. Indikator Perilaku untuk setiap level Kompetensi.

2.1.1 Nama Kompetensi

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 07 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN Bidang Teknik PUPR, SK Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia No. 71/KPTS/KM/2023 tentang Standar Kompetensi Bidang Kepatuhan Intern di kementerian PUPR, Kamus dan Standar Kompetensi Jabatan Inspektorat Jenderal PUPR yang termasuk Kamus Kompetensi Teknis Umum adalah sebagai berikut:

No	Kode	Judul Kompetensi	Keterangan
1	01 UMUM	Penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program	
2	02 UMUM	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	
3	03 UMUM	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	
4	04 UMUM	Penyusunan Rencana Strategis	
5	05 UMUM	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	06 UMUM	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim	Manajemen Konstruksi
7	07 UMUM	Penyusunan Kajian	
8	08 UMUM	Penyusunan Studi Kelayakan	Manajemen Konstruksi
9	09 UMUM	Perencanaan Teknis	
10	10 UMUM	Pengadaan Tanah	Manajemen Konstruksi
11	11 UMUM	Pelaksanaan Konstruksi	Manajemen Konstruksi
12	12 UMUM	Manajemen Mutu	Manajemen Konstruksi

No	Kode	Judul Kompetensi	Keterangan
13	13 UMUM	Penanggulangan Bencana	
14	14 UMUM	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Manajemen Konstruksi
15	15 UMUM	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	
16	16 UMUM	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan	
17	17 UMUM	Manajemen Hukum Kontrak	Manajemen Konstruksi
18	18 UMUM	Penyusunan Formasi Pegawai	
19	19 UMUM	Penyelenggaraan Urusan Kepegawaian	
20	20 UMUM	Penyusunan dan Pengembangan Organisasi	
21	21 UMUM	Pengembangan SDM	
22	22 UMUM	Pemetaan Karier	
23	23 UMUM	Pemantauan Kinerja Pegawai	
24	24 UMUM	Pengelolaan Jabatan Fungsional	
25	25 UMUM	Penyusunan Laporan Keuangan	
26	26 UMUM	Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	
27	27 UMUM	Penyelenggaraan Persuratan dan Kearsipan	
28	28 UMUM	Kerumahtanggaan	
29	29 UMUM	Penatausahaan PNB	
30	30 UMUM	Penyusunan Laporan Pimpinan	

No	Kode	Judul Kompetensi	Keterangan
31	31 UMUM	Keprotokolan	
32	32 UMUM	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
33	33 UMUM	Pengadaan Barang Dan Jasa	Manajemen Konstruksi
34	34 UMUM	Advokasi Hukum	
35	35 UMUM	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	
36	36 UMUM	Penyusunan Pertimbangan Hukum/Opini Hukum Kontrak	Manajemen Konstruksi
37	37 UMUM	Pengelolaan Aset	
38	38 UMUM	Penyusunan Laporan BMN	
39	39 UMUM	Pengelolaan Barang Persediaan	
40	40 UMUM	Jurnalistik Bidang PUPR	
41	41 UMUM	Kehumasan Bidang PUPR	
42	42 UMUM	Pendokumentasian	
43	43 UMUM	Pengelolaan Jaringan TIK	
44	44 UMUM	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Komunikasi	
45	45 UMUM	Pengelolaan Data dan Infomasi	
46	46 UMUM	Perencanaan dan Pengembangan Produk Audio Visual	-
47	47 UMUM	Penyelenggaraan Sistem Manajemen Pengolahan Data dan Informasi Terintegrasi	

No	Kode	Judul Kompetensi	Keterangan
48	48 UMUM	Pemantauan dan Evaluasi	
49	49 UMUM	Penyelenggaraan Kegiatan Fasilitas Pendanaan Infrastruktur Daerah	
50	50 UMUM	Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri	
51	51 UMUM	Kebijakan Publik	
52	52 UMUM	Statistik Monev dan Pelaporan	
53	ITJ 01	Penyusunan Rencana Pengawasan	Disesuaikan dengan Standar kompetensi yg berlaku
54	ITJ 02	Audit	
55	ITJ 03	Reviu dan Evaluasi	
56	ITJ 04	Pengawasan Lainnya	
57	ITJ 05	Program Pengawasan Bidang PUPR	
58	ITJ 06	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	
59	KI. 01	Penyelenggaraan Tata Kelola (Tata Laksana dan Kebijakan) Organisasi	
60	KI. 02	Manajemen Risiko	
61	KI. 03	Manajemen Kepatuhan Intern	
62	KI. 04	Penyusunan Strategi Kepatuhan Intern	
63	KI. 05	Penyusunan Rekomendasi Kepatuhan Intern	

2.1.2 Level Kompetensi

Berdasarkan Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017, Level Kompetensi terbagi menjadi 5 (lima) Level :

Kompetensi Teknis Level 1	Memahami konsep kompetensi kebidangan dimaksud dalam rangka menjalankan tugas sesuai prosedur yang ditetapkan.
Kompetensi Teknis Level 2	Mampu menerapkan konsep dasar kompetensi kebidangan dimaksud secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.
Kompetensi Teknis Level 3	Mampu melakukan analisis kompetensi kebidangan dimaksud dengan menggunakan metode yang sistematis.
Kompetensi Teknis Level 4	Mampu melakukan evaluasi terhadap kebidangan dimaksud yang dimiliki dalam rangka menghasilkan kemanfaatan bersama.
Kompetensi Teknis Level 5	Mampu melakukan pengembangan terhadap penerapan keilmuan, karya dan metode secara operasional kompetensi kebidangan dan mampu menerapkan standar kualitas secara berkesinambungan dalam rangka perbaikan berkelanjutan.

2.1.3 Level Kompetensi Berdasarkan Sub Rumpun Jabatan Lainnya

Berdasarkan SE Menteri PUPR No. 15 tahun 2021 tentang Manajemen Karier PNS Kementerian PUPR memiliki tiga jenis rumpun jabatan yaitu Rumpun Teknis, Rumpun Manajemen Teknik PUPR dan Rumpun Lainnya. Berikut adalah kompetensi yang dikelompokkan sesuai sub rumpun jabatan lainnya :

NO.	NAMA SUB RUMPUN	KODE	NAMA KOMPETENSI
1	Sub Rumpun Program dan Anggaran	1	Penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program
		3	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan
		4	Penyusunan Rencana Strategis
		5	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		9	Perencanaan Teknis
		48	Pemantauan dan Evaluasi
		49	Penyelenggaraan Kegiatan Fasilitasi dan Pendanaan Infrastruktur Daerah
		50	Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri
		52	Statistik Monev dan Pelaporan
2	Sub Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia	21	Pengembangan Sumber Daya Manusia
		22	Pemetaan Karir
		23	Pemantauan Kinerja Pegawai

NO.	NAMA SUB RUMPUN	KODE	NAMA KOMPETENSI
3	Sub Rumpun Kepegawaian dan Organisasi Tata Kerja	18	Penyusunan Formasi Pegawai
		19	Penyelenggaraan Urusan Kepegawaian
		20	Penyusunan dan Pengembangan Organisasi
		24	Pengelolaan Jabatan Fungsional
4	Sub Rumpun Pengawasan	ITJ. 01	Penyusunan Rencana Pengawasan
		ITJ. 02	Audit
		ITJ. 03	Reviu dan Evaluasi
		ITJ.04	Pengawasan Lainnya
		ITJ. 05	Program Pengawasan Bidang PUPR
		ITJ. 06	Tindak lanjut Hasil
5	Sub Rumpun Hukum	2	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
		34	Advokasi Hukum
		35	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
6	Sub Rumpun Data dan IT	43	Pengelolaan Jaringan TIK
		44	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Komunikasi
		45	Pengelolaan Data dan Informasi
		46	Perencanaan dan Pengembangan Produk Audio Visual

NO.	NAMA SUB RUMPUN	KODE	NAMA KOMPETENSI
		47	Penyelenggaraan Sistem Manajemen Pengelolaan Data dan Informasi terintegrasi
7	Sub Rumpun Kehumasan	30	Penyusunan Laporan Pimpinan
		40	Jurnalistik Bidang PUPR
		41	Kehumasan Bidang PUPR
		42	Pendokumentasian
8	Sub Rumpun Keuangan	25	Penyusunan Laporan Keuangan
		26	Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan
		29	Penatausahaan PNBP
		32	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
9	Sub Rumpun Umum Kerumah Tanggaan	27	Penyelenggaraan Persuratan dan Kearsipan
		28	Kerumahtanggaan
		31	Keprotokolan
10	Sub Rumpun Aset	37	Pengelolaan Aset
		38	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara
		39	Pengelolaan Barang Persediaan

NO.	NAMA SUB RUMPUN	KODE	NAMA KOMPETENSI
11	Sub Rumpun Analis Kebijakan.	7	Penyusunan Kajian
		8	Penyusunan Studi Kelayakan
		51	Kebijakan Publik
12	Sub Rumpun Manajemen Risiko	KI. 01	Penyelenggaraan Tata Kelola (Tata Laksana dan Kebijakan) Organisasi
		KI. 02	Manajemen Risiko
		KI. 03	Manajemen Kepatuhan Intern
		KI. 04	Penyusunan Strategi Kepatuhan Intern
		KI. 05	Penyusunan Rekomendasi Kepatuhan Intern

2.2 KETENTUAN UMUM

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini dibuat untuk membantu menyusun program pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum telah disusun secara komprehensif dimana di dalamnya telah terdapat seluruh kompetensi yang dipersyaratkan. Aktivitas pengembangan kompetensi mencakup seluruh level yang dipersyaratkan di dalam masing-masing kompetensi dan bagaimana dapat diaplikasikan ke dalam setiap pekerjaan dalam organisasi. Aktivitas-aktivitas dikelompokkan berdasarkan tingkatan dalam bentuk skala di masing-masing kompetensi.

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini akan membantu mendapatkan ide dan memberikan arahan agar dapat menyusun dan mengimplementasikan rencana pengembangan sesuai prioritas. Katalog Pengembangan Kompetensi

Manajemen Teknis Umum ditujukan untuk menambah daftar kemungkinan pengembangan yang dapat dilakukan dan sebagai panduan untuk membantu dalam pengembangan diri bukan sebagai daftar yang seluruhnya harus dilakukan.

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini adalah dokumen yang mendaftar seluruh jenis kompetensi berikut uraiannya, baik yang bersifat kompetensi generik (*soft skills*), maupun yang berupa pengetahuan dan keterampilan teknis (*hard skills*) yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Katalog Kompetensi terdiri atas penjelasan mengenai:

- a. Nama Kompetensi;
- b. Definisi Kompetensi;
- c. Level Kompetensi;
- d. Deskripsi setiap Level Kompetensi; dan
- e. Indikator perilaku untuk setiap Level Kompetensi

2.2.1 Model Pengembangan Kompetensi Bloom's Taxonomy

Penjenjangan Kompetensi merujuk kepada Teory Taxonomy Bloom, 2001, dan Kembali diatur dalam Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 sebagai level kompetensinya. Sebelumnya mari kita pahami Taksonomi berasal dari dua kata dalam bahasa Yunani yaitu tassein yang berarti mengklasifikasi dan nomos yang berarti aturan. Jadi Taksonomi berarti hierarkhi klasifikasi atas prinsip dasar atau aturan. Istilah ini kemudian digunakan oleh Benjamin Samuel Bloom, seorang psikolog bidang pendidikan yang melakukan penelitian dan pengembangan mengenai kemampuan berpikir dalam proses pembelajaran.

Sejarah taksonomi bloom bermula ketika awal tahun 1950-an, dalam Konferensi Asosiasi Psikolog Amerika, Bloom dan kawan-kawan mengemukakan bahwa dari evaluasi hasil belajar yang banyak disusun di sekolah, ternyata persentase terbanyak butir soal yang diajukan hanya meminta siswa untuk mengutarakan hapalan mereka.

Konferensi tersebut merupakan lanjutan dari konferensi yang dilakukan pada tahun 1948. Menurut Bloom, hapalan sebenarnya merupakan tingkat terendah dalam kemampuan berpikir [thinking behaviors]. Masih banyak level lain yang lebih tinggi yang harus dicapai agar proses pembelajaran dapat menghasilkan siswa yang kompeten di bidangnya.

Akhirnya pada tahun 1956, Bloom, Englehart, Furst, Hill dan Krathwohl berhasil mengenalkan kerangka konsep kemampuan berpikir yang dinamakan Taxonomy Bloom. Jadi, Taksonomi Bloom adalah struktur hierarkhi yang mengidentifikasikan skills mulai dari tingkat yang rendah hingga yang tinggi.

Tentunya untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi, level yang rendah harus dipenuhi lebih dulu. Dalam kerangka konsep ini, tujuan pendidikan ini oleh Bloom dibagi menjadi tiga domain/ranah kemampuan intelektual [intellectual behaviors] yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik. Ranah kognitif mengurutkan keahlian berpikir sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Proses berpikir menggambarkan tahap berpikir yang harus dikuasai oleh siswa agar mampu mengaplikasikan teori kedalam perilaku.

PERBANDINGAN THINKING SKILLS DALAM BLOOM'S TAXONOMY

Taksonomi Bloom



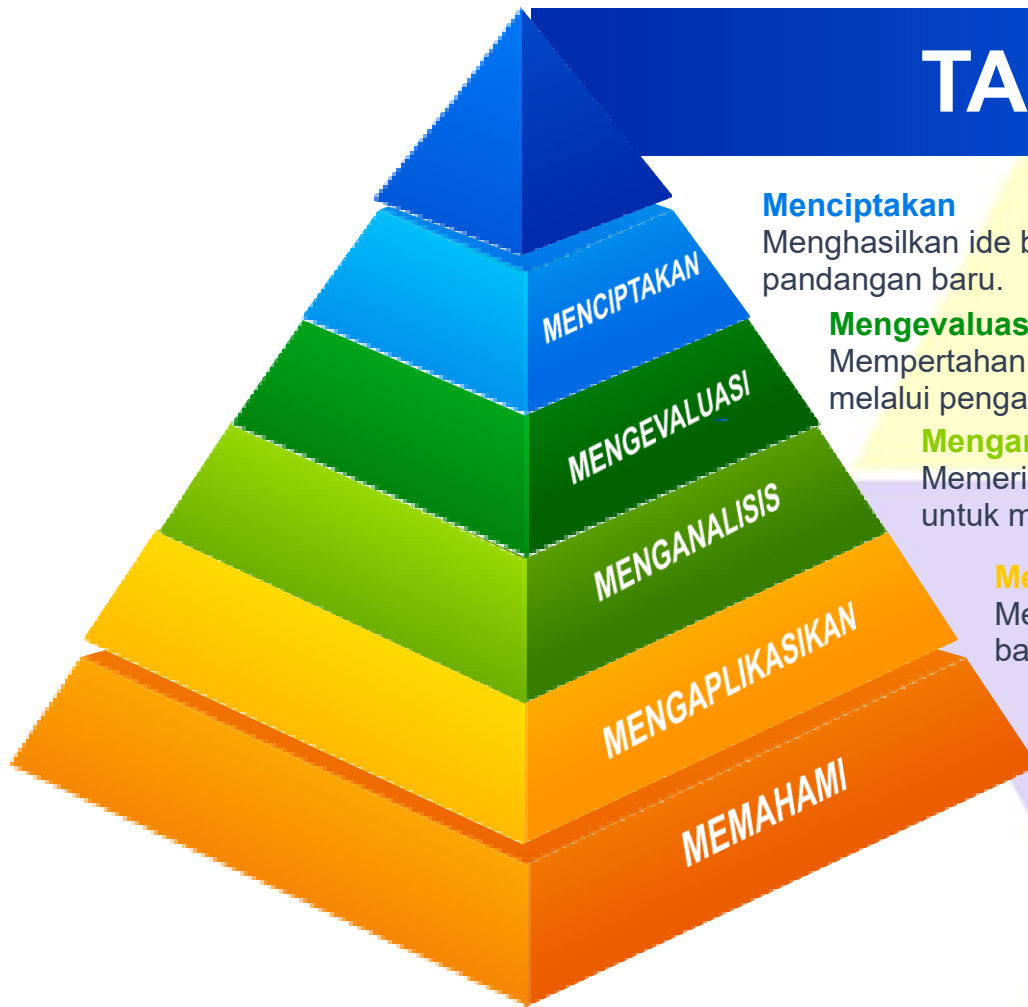
Revisi Taksonomi Bloom



KATA KERJA OPERASIONAL REVISI TAKSONOMI BLOOM

Mengingat (<i>Remember</i>)	Memahami (<i>Understand</i>)	Mengaplikasikan (<i>Apply</i>)	Menganalisis (<i>Analyze</i>)	Mengevaluasi (<i>Evaluate</i>)	Mencipta (<i>Create</i>)
C1		C2	C3	C4	C5
Memasangkan Membaca Memberi Indeks Memberi Kode Memberi Label Membilang Memilih Mempelajari Menamai Menandai Mencatat Mendaftar Menelusuri Mengenal Menggambar Menghafal Mengidentifikasi Mengulang Mengutip Meninjau Meniru Mentabulasi Menulis Menunjukkan	Melakukan Inferensi Melaporkan Membandingkan Membedakan Memberi Contoh Membeberkan Memperkirakan Memperluas Memprediksi Menafsirkan Menampilkan Menceritakan Mencontohkan Mendiskusikan Menerangkan Mengabstaksikan Mengartikan Mengasosiasikan Mengekstapilasi Mengelompokkan Mengemukakan Menggali Menggeneralisasikan Menggolongkan	Melaksanakan Melakukan Melatih Membiasakan Memodifikasi Mempersoalkan Memproses Mencegah Menentukan Menerapkan Mengadaptasi Mengaitkan Mengemukakan Menggali Menggambarkan Menggunakan Menghitung Mengimplementasikan Mengkalkulasi Mengklasifikasi Mengkonsepkan Mengoperasikan Mengurutkan Mensimulasikan	Melatih Memadukan Memaksimalkan Membagangkan Membeda-bedakan Membuat Struktur Mencegah Memerintah Memfokuskan Memilih Menata Mencerahkan Mendeteksi Mendiagnosis Mendiagramkan Menegaskan Menelaah Menetapkan Sifat Menetapkan Ciri Mengaitkan Menganalisis Mengatribusikan Mengaudit Mengedit Mengkorelasikan	Membuktikan Memilih Memisahkan Memonitor Memperjelas Mempertahankan Memprediksi Memproyeksikan Memutuskan Memvalidasi Menafsirkan Mendukung Mengarahkan Mengecek Mengetes Mengkoordinasikan Mengkritik Mengkritisi Menguji Mengukur Menilai Menimbang Menugaskan Merinci	Memadukan Membangun Membatas Membentuk Membuat Membuat Rancangan Memfasilitasi Memperjelas memproduksi Memunculkan Menampilkan Menanggulangi Menciptakan Mendikte Menemukan Mengabstraksi Menganimasi Mengarang Mengatur Menggabungkan Menggeneralisasikan Menghasilkan Karya Menghubungkan Mengingatkan Mengkategorikan

TAKSONOMI BLOOM



Menciptakan

Menghasilkan ide baru dan membuat atau mengkompilasi informasi dalam suatu pandangan baru.

Mengevaluasi

Mempertahankan opini dan keputusan serta membenarkan suatu tindakan melalui pengambilan keputusan berdasarkan informasi.

Menganalisis

Memeriksa/menguji dan memecahkan informasi menjadi beberapa bagian untuk menjelaskan hubungan antar bagian tersebut.

Mengaplikasikan

Menggunakan pengetahuan yang ada untuk menyelesaikan persoalan baru atau mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh pada situasi

Memahami

Mendemonstrasikan yang dipahami mengenai suatu fakta melalui penjelasan ide atau konsep.

JENJANG KOMPETENSI HASIL PELATIHAN BPSDM

(Merujuk Teori Taksonomi Bloom, 2001)



Dalam menginterpretasikan piramida di atas, secara logika adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai ASN berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- b. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
- c. Level Kompetensi adalah tingkat penerapan kompetensi yang berbeda-beda dalam satu jenis kompetensi.
 - level 1 merupakan penerapan kompetensi tingkat dasar;
 - level 2 merupakan penerapan kompetensi tingkat efektif;
 - level 3 merupakan penerapan kompetensi tingkat menguasai;
 - level 4 merupakan penerapan kompetensi tingkat mahir; dan
 - level 5 merupakan penerapan kompetensi tingkat ahli.

2.2.2 Bentuk Kegiatan Pengembangan Kompetensi

Bentuk kegiatan untuk meningkatkan kemampuan, keahlian dan keterampilan pengembangan kompetensi ASN ini adalah :

- a. **Coaching** adalah kegiatan *transfer skill* yang bertujuan untuk membantu satu orang atau kelompok untuk mencapai tujuan atau target yang sedang dicapai, merupakan suatu proses membuka potensi diri untuk memaksimalkan kinerja, dengan Teknik percakapan eksploratif secara dua arah yang mampu menggali ide dan memperkuat keyakinan Anda sebagai penerima *Coaching* untuk bertindak maksimal.
- b. **Mentoring** adalah proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seseorang yang sudah berpengalaman kepada seseorang yang ingin belajar di bidang tertentu.jj

- c. **Counseling** adalah proses pemberian informasi objektik dan lengkap, dilakukan secara sistematis dengan panduan komunikasi interpersonal, teknik bimbingan dan penguasaan pengetahuan yang bertujuan untuk membantu seseorang mengenali kondisinya saat ini, masalah yang sedang dihadapi, dan menentukan jalan keluar atau upaya mengatasi masalah tersebut.
- d. **On Job Training (OJT)** adalah metode pelatihan yang mengajarkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang diperlukan ASN untuk melakukan pekerjaan tertentu di tempat kerja. ASN yang dimaksud disini bisa ASN baru atau ASN yang barusaja ganti divisi atau jabatan sehingga membutuhkan *training* tertentu. *On Job Training* maksudnya adalah pelatihan yang dilakukan bersamaan dengan kegiatan bekerja ASN. Singkatnya, bekerja sambil latihan.
- e. **Benchmarking** adalah suatu upaya mengukur kebijakan dalam suatu lembaga (Kementerian PUPR), produk, strategi, program, dan hal lainnya dengan cara membandingkannya dengan kompetitor lain yang bergerak pada bidang yang sama, agar bisa mendapatkan informasi tentang bagaimana dan bagian apa saja yang harus dievaluasi dalam upaya meningkatkan performa kementerian PUPR.
- f. **Job Enlargement** adalah suatu metode dimana perusahaan akan menambah pekerjaan yang diterima ASN. Jenis pekerjaan yang diterima ASN tersebut masih dalam satu ruang lingkup pekerjaannya saat ini atau bersifat horizontal. Intinya menambah kuantitas pekerjaan, bukan kualitasnya.
- g. **Penugasan** atau metode pemberian tugas adalah cara dalam proses belajar mengajar dengan jalan memberi tugas kepada ASN.
- h. **Seminar** adalah suatu pertemuan yang diikuti oleh sekelompok orang untuk membahas suatu topik tertentu dan mencari solusi mengenai suatu tema atau masalah dengan menghadirkan seorang mentor yang ahli di bidang tersebut untuk menjelaskan solusi masalah yang dibahas.
- i. **Workshop** adalah suatu pertemuan yang mana sekelompok orang memiliki minat, keahlian, ataupun profesi pada bidang tertentu yang terlibat aktif dalam suatu diskusi dan kegiatan intensif pada suatu subjek maupun proyek tertentu.

- j. **Bimtek (Bimbingan Teknis)** adalah suatu Kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta dimana materi yang diberikan meliputi membangun tim kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam konteks Pelayanan Prima, Survey indeks kepuasan masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dll.
- k. **Pelatihan** adalah kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana. Hal ini dilakukan melalui upaya untuk membantu mengembangkan kompetensi yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang.
- l. **Webinar** adalah singkatan dari web seminar, yaitu seminar yang dilakukan melalui situs web atau aplikasi berbasis internet. Teknik seminar ini memungkinkan pembicara membagikan materi melalui media elektronik maupun internet.
- m. **E-learning** adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.
- n. **Focus Group Discussion (FGD)** adalah suatu teknik yang dimanfaatkan oleh para peneliti guna mengumpulkan suatu kelompok dan membahas suatu topik tertentu yang spesifik. Dari banyaknya kelompok yang terpilih itu, umumnya peneliti akan mengambil suatu kesimpulan dari pendapat berdasarkan topik yang ditentukan.
- o. **Workshop** adalah suatu pertemuan yang mana sekelompok orang memiliki minat, keahlian, ataupun profesi pada bidang tertentu yang terlibat aktif dalam suatu diskusi dan kegiatan intensif pada suatu subjek maupun proyek tertentu.
- p. **Bimtek (Bimbingan Teknis)** adalah suatu Kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta dimana materi yang diberikan meliputi membangun tim kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam konteks Pelayanan Prima, Survey indeks kepuasan masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dll.

- 
- q. **Pelatihan** adalah kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana. Hal ini dilakukan melalui upaya untuk membantu mengembangkan kompetensi yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang.
 - r. **Webinar** adalah singkatan dari web seminar, yaitu seminar yang dilakukan melalui situs web atau aplikasi berbasis internet. Teknik seminar ini memungkinkan pembicara membagikan materi melalui media elektronik maupun internet.
 - s. **E-learning** adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.
 - t. **Focus Group Discussion (FGD)** adalah suatu teknik yang dimanfaatkan oleh para peneliti guna mengumpulkan suatu kelompok dan membahas suatu topik tertentu yang spesifik. Dari banyaknya kelompok yang terpilih itu, umumnya peneliti akan mengambil suatu kesimpulan dari pendapat berdasarkan topik yang ditentukan.

BAB III

PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN / DASAR HUKUM



BAB III

PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN

3.1. DASAR PERATURAN

Perkembangan peraturan yang berlaku Kamus Kompetensi Teknis Umum selain berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 07 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN Bidang Teknik PUPR juga berdasarkan SK Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia No. 71 /KPTS/KM/2023 tentang Standar Kompetensi Bidang Kepatuhan Intern di kementerian PUPR dan Kamus Kompetensi Teknis Inspektorat Jenderal PUPR dan pedoman umum dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan agar pelaksanaannya dapat terselenggara secara optimal diatur dalam Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia nomor 04/SE/KM/2023 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yang mempunyai ruang lingkup dari bagaimana menyusun kebutuhan dan rencana pelatihan, pelaksanaan pelatihannya, kurikulum dan modul pelatihan sampai bagaimana melakukan evaluasi dan pendanaan. Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis ini disuse berdasarkan peraturan dan dasar hukum yang berlaku, yaitu :

A

Permen PUPR No. 7 Tahun 2020
Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
Bidang Teknik PUPR

B

Permen PUPR No. 13 Tahun 2020
Tentang Organisasi dan tata Kerja Kement
rian PUPR

C

SE Menteri PUPR No.15/SE/M/2021
Tentang Manajemen Karier PNS Kementerian
PUPR

D

SK PUPR tentang Standar Kompetensi KI
Tentang Manajemen Karier PNS Kementerian
PUPR

E

SE Menteri PUPR No. 20 Tahun 2023
Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

F

SE Kaba No. 04 Tahun 2020
Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan
Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk
Pelatihan di Kementerian PUPR

G

**Kamus dan Standar Kompetensi Jabatan
Inspektorat Jenderal PUPR**

3.2. PENYESUIAN PERUBAHAN PERATURAN

Adapun Sub Rumpun yang mengalami penyesuaian daripada perubahan peraturan adalah:

NO.	PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN		NO.
	NAMA KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI	
SUB RUMPUN PENGAWASAN (KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG INSPEKTORAT JENDERAL)			
53	Penyusunan Rencana Pengawasan	Penyusunan Rencana Pengawasan	ITJ. 01
54	Audit	Audit	ITJ. 02
55	Reviu dan Evaluasi	Reviu dan Evaluasi	ITJ. 03
56	Pengawasan Lainnya	Pengawasan Lainnya	ITJ. 04
57	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	ITJ. 05
58	Program Pengawasan Bidang PUPR	Program Pengawasan Bidang PUPR	ITJ. 06

NO.	PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN		NO.
	NAMA KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI	
SUB RUMPUN MANAJEMEN RISIKO (KEPUTUSAN KABA NO. 71/KPTS/KM/2023)			
43	Penyelenggaraan Tata Kelola (Tata Laksana dan Kebijakan) Organisasi	Penyelenggaraan Tata Kelola (Tata Laksana dan Kebijakan) Organisasi	KI.01
44	Manajemen Risiko	Manajemen Risiko	KI.02
45	Manajemen Kepatuhan Intern	Manajemen Kepatuhan Intern	KI.03
46	Penyusunan Strategi Kepatuhan Intern	Penyusunan Strategi Kepatuhan Intern	KI.04
47	Penyusunan Rekomendasi Kepatuhan Intern	Penyusunan Rekomendasi Kepatuhan Intern	KI.05
SUB RUMPUN UMUM KONSTRUKSI (RUMPUN KOMPETENSI TEKNIK UMUM)			
06	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim	06
10	Pengadaan Tanah	Pengadaan Tanah	10
11	Pelaksanaan Konstruksi	Pelaksanaan Konstruksi	11
12	Manajemen Mutu	Manajemen Mutu	12
13	Penanggulangan Bencana	Penanggulangan Bencana	13
14	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	14
15	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	15

NO.	PENYESUAIAN PERUBAHAN PERATURAN		NO.
	NAMA KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI	
16	Pengembangan Kelembagaan	Pengembangan Kelembagaan	16
17	Manajemen Hukum Kontrak	Manajemen Hukum Kontrak	17
33	Pengadaan Barang Dan Jasa	Pengadaan Barang Dan Jasa	33
36	Penyusunan Pertimbangan Hukum/Opini Hukum Kontrak	Penyusunan Pertimbangan Hukum/Opini Hukum Kontrak	36

BAB IV

KATALOG KOMPETENSI TEKNIS UMUM



BAB IV

KATALOG KOMPETENSI TEKNIS UMUM

4.1 PETUNJUK PENGGUNAAN KATALOG

Katalog ini disusun dengan dilengkapi dengan petunjuk penggunaan katalog, hal ini untuk memudahkan dalam menggunakannya bagi para pihak-pihak yang berkepentingan. Katalog Pengembangan Kompetensi Teknis Umum ini disajikan dalam bentuk tabel kompetensi untuk lebih mudah dalam membaca dan mempelajarinya, sebelumnya kita harus memahami definisi dari masing-masing komponen dalam tabel katalog yang sesuai dengan Permen PUPR No. 7 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN Bidang Teknik Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4.1.1 Bentuk Tabel Katalog

Sebelum menggunakan Katalog Pengembangan Kompetensi. Manajemen Teknis Umum ini sebaiknya untuk memahami beberapa elemen-elemen kamus kompetensi terlebih dahulu yang disusun dalam tabel katalog.

1. Nama Kompetensi

Berisi judul kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul kompetensi harus memberikan gambaran umum mencakup isi dan implementasinya serta menggunakan kalimat aktif dengan kata kerja performatif dan terukur.

2. Kode Kompetensi

Kode unit kompetensi merupakan identitas dari unit kompetensi yang bersangkutan.

3. Definisi Kompetensi

Rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu unit kompetensi yang menjadi pokok pembahasan persyaratan dari seluruh indikator perilaku kompetensi

4. Deskripsi Kompetensi

Uraian deskripsi unit merupakan penjelasan ringkas yang menggambarkan isi, maksud, tujuan, dan ruang lingkup dari unit kompetensi. Dalam deskripsi unit, dapat pula disebutkan keterkaitan unit kompetensi tersebut dengan unit kompetensi lain.

5. Indikator Perilaku untuk setiap levelnya.

Uraian persyaratan yang harus dipenuhi dalam setiap level unit kompetensi untuk mencapai pemenuhan kompetensi jabatannya.

6. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja (KUK) berisi uraian tentang yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap kriteria perilaku kompetensi. KUK dirumuskan secara kualitatif dan/atau kuantitatif, dalam rumusan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur, dan disusun dalam kata kerja pasif. KUK adalah pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi. KUK juga merupakan sarana untuk menjelaskan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen kompetensi.

Penyusunan KUK harus fokus pada hasil dan aktivitas kerja dibandingkan dengan pertimbangan bagaimana pekerja dilatih atau perlengkapan yang dibawa ke tempat kerja. KUK harus dapat dibaca dan dimengerti oleh pengguna. Hal ini tidak hanya berkaitan dengan substansinya, tetapi juga terkait dengan struktur dan bahasa yang digunakan. KUK harus dapat ditafsirkan dengan cara yang sama oleh semua pengguna dalam situasi yang berbeda. Ketepatan dalam menafsirkan KUK sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan penerapan standar kompetensi. Penulisan KUK harus relevan dengan tingkat kedalaman/kesulitan dari suatu pekerjaan. Untuk dapat menuliskan tingkat kedalaman/kesulitan sebagaimana dimaksud, dapat digunakan pendekatan taksonomi bloom

7. Kegiatan

Uraian kebutuhan bentuk kegiatan yang dibutuhkan dalam setiap level kompetensi seperti: Pelatihan, Seminar, Webinar, E-learning, Study lanjutan, Benchmarking, focus Group Discus dan lainnya

8. Referensi/Peraturan,Sumber

Berisikan peraturan dan sumber pengetahuan dari kriteria unjuk kerja yang akan menjadi acuan pembelajaran pada kegiatan yang ditentukan, dimana bisa dilihat dengan melakukan pilihan pada masing-masing judul peraturan dan referensi. Untuk detail lebih lanjut, Anda dapat mengunjungi tautan berikut: DASAR HUKUM MANAJEMEN TEKNIS UMUM.

KATALOG KOMPETENSI TEKNIS UMUM

(...Kode...)

(.....Judul Kompetensi.....)

(.....Definisi kompetensi.....)

Tingkat	Indikator Perilaku	Kriteria Unjuk Kerja	Pelatihan / Kegiatan	Referensi
Level Kompetensi	(.....Deskripsi Kompetensi.....)			
1 s.d 5				

4.1.2 Langkah-Langkah Penggunaan Buku Katalog

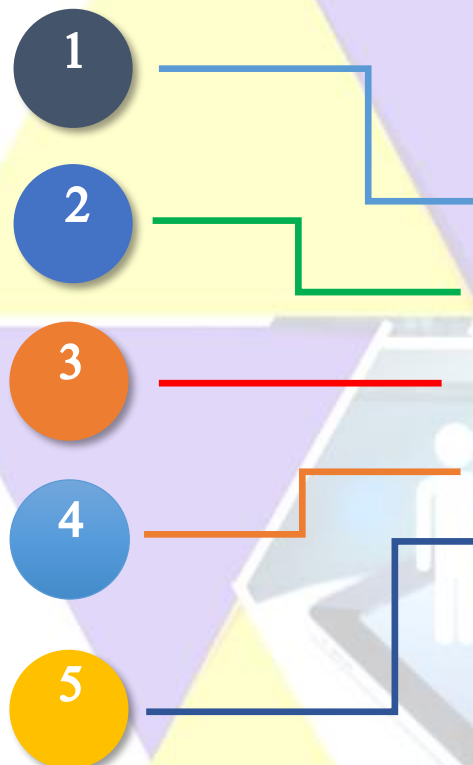
Memulai dengan memilih kompetensi teknis yang dibutuhkan, kenali Kode, Nama, Level dan Sub Rumpun

Setelah menentukan sub rumpun dan kelompoknya pilih Buku 1, 2, dan 3

Pilih Kompetensi yang dibutuhkan dalam daftar isi dan akan terhubung langsung dengan halaman Kompetensi

Pelajari Kriteria Unjuk Kerja untuk memastikan apa yang akan dilakukan dalam kegiatan

Pilih referensi yang diinginkan dan akan terhubung langsung dengan isi referensi



4.2 PEMISAHAN KATALOG KOMPETENSI

Seperti kita ketahui Kementerian PUPR memiliki tiga jenis rumpun jabatan yaitu Rumpun Teknis, Rumpun Manajemen Teknik PUPR dan Rumpun Lainnya. Katalog kompetensi Manajemen Teknis Umum ini dikelompokkan dalam beberapa buku Katalog sesuai Sub Rumpun agar lebih efisien dan mudah dalam penggunaannya.

BUKU KATALOG UTAMA

- **BAB I** Pendahuluan
- **BAB II** Peraturan dan Ketentuan
- **BAB III** Penyesuaian Perubahan Peraturan
- **BAB IV** Katalog Kompetensi Umum
- **BAB V** Kesimpulan

BUKU KATALOG 1

- Sub Rumpun Program dan Anggaran
- Sub Rumpun Pengembangan SDM
- Sub Rumpun Kepegawaian dan Ortala
- Sub Rumpun Pengawasan

BUKU KATALOG 2

- Sub Rumpun Hukum
- Sub Rumpun Data dan IT
- Sub Rumpun Kehumasan
- Sub Rumpun Keuangan

BUKU KATALOG 3

- Sub Rumpun Umum Kerumah Tanggaan
- Sub Rumpun Aset
- Sub Rumpun Analis Kebijakan
- Sub Rumpun Manajemen Risiko

BAB V

KESIMPULAN



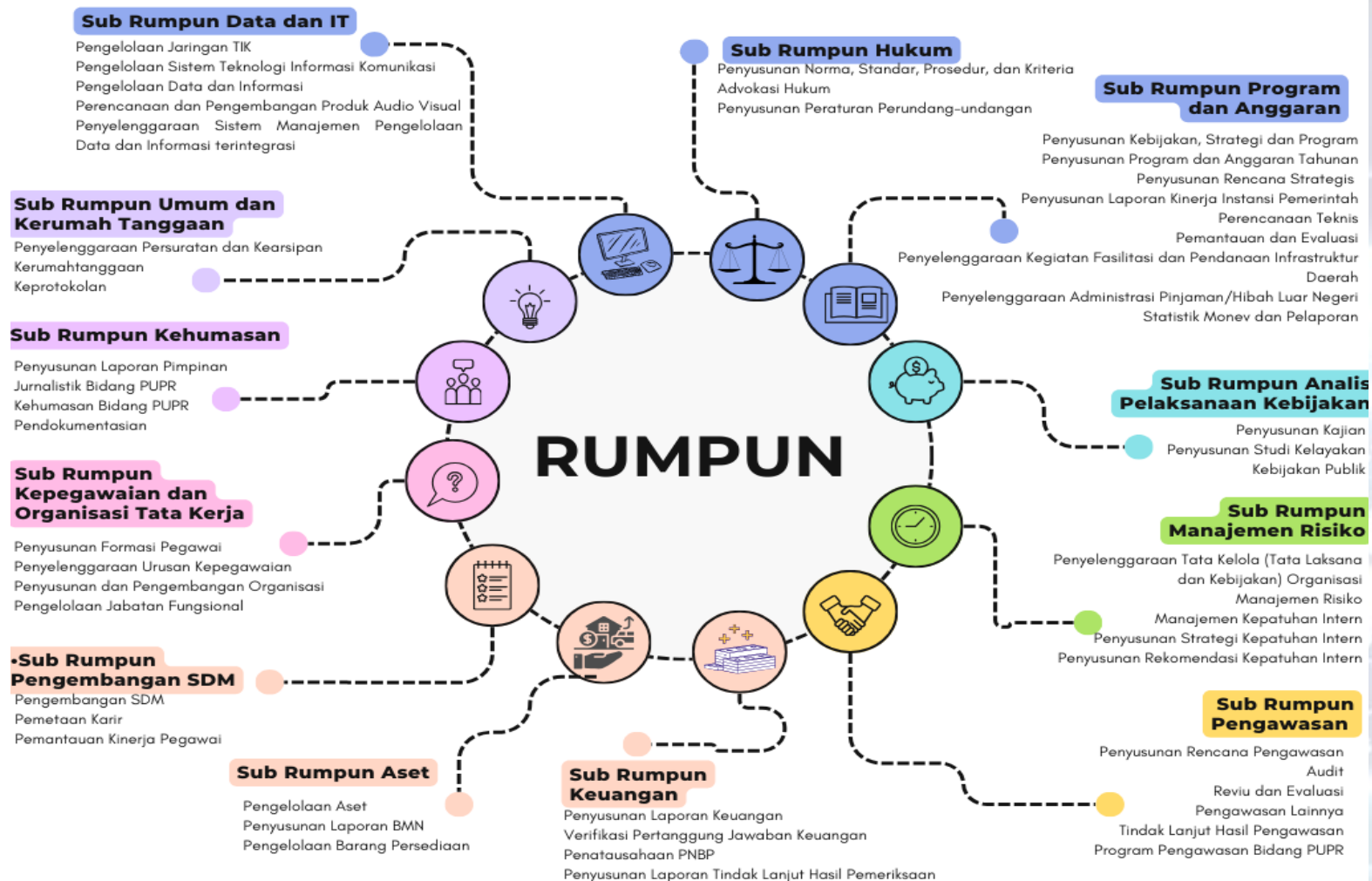
BAB V

KESIMPULAN

Kompetensi merupakan suatu perangkat karakteristik yang dimiliki oleh seorang ASN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dapat digambarkan sebagai gabungan keterampilan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas ASN untuk mencapai kinerja yang efektif. Kompetensi bukanlah keterampilan (skill), meskipun serupa dengan keterampilan yang dipelajari, sedangkan kompetensi adalah kualitas yang melekat pada individu. Meliputi keterampilan, pengetahuan dan kemampuan. Selama wawancara kerja dan penilaian, kompetensi digunakan sebagai tolak ukur yang digunakan oleh penilai untuk mengevaluasi calon pegawai. Salah satu tantangan terbesar yang mungkin dihadapi sebuah unit organisasi dalam perekrutan adalah mengidentifikasi kompetensi pegawai sejak awal seringkali sulit untuk mengungkapkan dengan kata-kata apa yang perlu dimiliki pegawai untuk menjadi insan yang sukses.

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum ini dibuat untuk membantu menyusun program pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum telah disusun kedalam bentuk tabel dimana di dalamnya telah terdapat seluruh elemen kompetensi yang dipersyaratkan termasuk kriteria unjuk kerja, nama kegiatan dan referensi yang dibagi sesuai sub rumpun kompetensi yang telah disepakati dengan para narasumber, ahli dan pakar kompetensi dari setiap unit organisasi, untuk itu dengan pembagian berdasarkan sub rumpun Katalog ini akan lebih mudah digunakan dan dipelajari.

Katalog Pengembangan Kompetensi Manajemen Teknis Umum dibuat dengan menyesuaikan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, dimana ada penyesuaian sesuai kepada SK Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia No. 71/KPTS/KM/2023 tentang Standar Kompetensi Bidang Kepatuhan Intern di kementerian PUPR, Kamus dan Standar Kompetensi Jabatan Inspektorat Jenderal PUPR, yang termasuk Kamus Kompetensi Teknis Umum yaitu dari 52 Kompetensi Manajemen Teknis Umum ada penyesuaian didalamnya 11(sebelas) Kompetensi Umum konstruksi, 6 (enam) Kompetensi Inspektorat Jenderal, dan 5 (lima) Kompetensi Kepatuhan Intern.



GLOSARIUM

- **Aparatur Sipil Negara (ASN)** adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- **Advokasi hukum** adalah pemberian bantuan hukum melalui pendampingan dalam menghadapi masalah hukum baik pidana atau perdata oleh pengacara dari tahap awal hingga akhir.
- **APBD** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- **APBN** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- **Aplikasi SI-ASN** adalah Platform Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara yang dikembangkan oleh Kementerian BKN
- **Area of Improvement** adalah Strategi ini mencakup identifikasi masalah dan peluang di dalam sistem kepatuhan yang ada, kemudian mengembangkan cara baru atau inovatif untuk meningkatkan efektivitasnya
- **Arsip aktif** adalah jenis arsip dinamis yang sering digunakan atau masih dibutuhkan secara rutin dalam kegiatan sehari-hari
- **Arsip dinamis** adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari oleh suatu organisasi atau instansi.
- **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan, tetapi masih perlu disimpan karena mengandung informasi yang masih relevan
- **Arsip vital** adalah jenis arsip yang sangat penting dan tidak boleh hilang atau rusak karena berisi informasi yang esensial bagi kelangsungan hidup suatu organisasi atau instansi
- **BAS** : Bagan Akun Standar
- **Curva S** adalah diagram yang menggambarkan suatu grafik hubungan antara waktu pelaksanaan proyek di mulai dari awal hingga selesai yang dicapai dalam nilai material
- **DAK** : Dana Alokasi Khusus

- **Data** adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
- **DIPA** : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- **DUPAK** : Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
- **Elemen Kompetensi** adalah unsur bangunan dasar dari suatu unit kompetensi. Gabungan dari setiap elemen kompetensi membentuk satu unit kompetensi secara utuh. Elemen kompetensi menjelaskan proses dari suatu pekerjaan secara runtut yang dilakukan dalam satu unit kompetensi. Elemen kompetensi harus merupakan aktivitas yang dapat dilakukan, diamati, dan dinilai. Elemen kompetensi disusun menggunakan kalimat aktif, diawali dengan kata kerja sebelum objek, dan berbentuk pernyataan langsung dan lugas. Setiap unit kompetensi paling sedikit terdiri atas 2 elemen kompetensi.
- **Enterprise Architecture** adalah enabler yang menyediakan model bisnis baru dengan memperhatikan pengaruh teknologi informasi terhadap bisnis
- **First Line of Defense** : Fungsi Operasional
- **IKPA** : Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran
- **Jabatan Administrasi** adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- **JA** : Jabatan Administrasi
- **JF** : Jabatan Fungsional
- **JPT** : jabatan Pimpinan Tinggi
- **Judul Unit/Unit Kompetensi**, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit kompetensi harus memberikan gambaran umum mencakup isi dan implementasinya serta menggunakan kalimat aktif dengan kata kerja performatif dan terukur. Judul masing-masing unit kompetensi dalam satu bidang pekerjaan bersifat unik dan berbeda satu sama lainnya, namun merupakan bagian dari satu bidang pekerjaan tersebut.

- **Kamus Kompetensi** adalah kumpulan kompetensi yang berisikan nama kompetensi, kode kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
- **Kebijakan publik** adalah aktivitas pemerintah untuk memecahkan masalah yang terjadi di tengah masyarakat, baik secara langsung maupun melalui lembaga pemerintah. Kebijakan publik dilaksanakan oleh administrasi negara yang dijalankan oleh birokrasi pemerintah.
- **Kepatuhan Internal** adalah mengacu pada sistem, prosedur, dan kebijakan yang diterapkan oleh organisasi untuk memastikan bahwa operasional internalnya mematuhi hukum, peraturan, standar, serta kebijakan internal yang berlaku. Kepatuhan internal penting untuk mengurangi risiko hukum, reputasi, serta finansial yang dapat muncul jika organisasi gagal mematuhi peraturan yang relevan.
- **Kompetensi** adalah karakteristik yang dimiliki oleh seorang ASN Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas ASN untuk mencapai kinerja yang efektif.
- **Kompetensi Manajerial** adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- **Kompetensi Teknis** adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- **Kriteria Unjuk Kerja (KUK)** adalah pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi. KUK juga merupakan sarana untuk menjelaskan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen kompetensi.
- **Langkah Kerja Ilmiah** adalah pendekatan sistematis dan berbasis bukti untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi strategi kepatuhan dalam organisasi.
- **Laporan Pimpinan** adalah laporan (Bahan Informasi) yang akan disampaikan Menteri.

- **Laporan Barang Milik Negara (LBMN)** adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.
- **LO** : Laporan Operasional.
- **LPE** : Laporan Perubahan Ekuitas.
- **LRA** : Laporan Realisasi Anggaran.
- **Modul GL dan Pelaporan** adalah merupakan Modul Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang memuat keseluruhan proses yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan.
- **NKA** : Nilai Kinerja Anggaran.
- **NSPK Manajemen ASN** adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman bagi instansi pemerintah dalam melaksanakan penyelenggaraan Manajemen ASN.
- **PAD** : Pendapatan Asli Daerah.
- **Pengembangan Kompetensi ASN** adalah upaya peningkatan karakteristik dan kemampuan kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
- **Pengendalian Internal** merujuk pada serangkaian kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang dirancang untuk memastikan efektivitas operasional, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, serta perlindungan aset organisasi.
- **Perdata** adalah perkara mengenai perselisihan hubungan antara perseorangan (subjek hukum) yang satu dengan perseorangan (subjek hukum) yang lain mengenai hak dan kewajiban dan larangan dalam lapangan keperdataan.
- **Perkara** adalah dapat diartikan sebagai masalah atau persoalan yang memerlukan penyelesaian.
- **PERS** adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia.

- **Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- **PFID** : Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah.
- **PHLN** : Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
- **PMK** : Peraturan Menteri Keuangan.
- **Pola Karir Horizontal** adalah ASN dengan Jabatan Pelaksana, Pengawas, atau Administrator (JA) dikembangkan kariernya untuk menduduki Jabatan lain yang setara dalam satu kelompok Jabatan JA, satu rumpun JF, atau dari JF dikembangkan kariernya ke dalam JA.
- **Pola Karir Vertikal** adalah ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana dikembangkan kariernya menjadi Pejabat Pengawas, kemudian menjadi Pejabat Administrator, dan dapat dikembangkan kariernya menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi melalui seleksi terbuka.
- **PPBR** : Pelatihan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko
- **Prinsip Hierarki Peraturan Perundang-Undangan**
Prinsip ini menyatakan bahwa terdapat tingkatan atau urutan dalam peraturan perundang-undangan, mulai dari UUD, undang-undang, hingga peraturan pelaksana. Peraturan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.
- **Prinsip Itikad Baik (Good Faith)**
Prinsip ini mengacu pada kewajiban para pihak untuk bersikap jujur, saling mempercayai, dan tidak berniat untuk merugikan pihak lain dalam melakukan suatu perjanjian. Itikad baik mengharuskan para pihak untuk bertindak dengan kejujuran dan integritas sepanjang proses perjanjian, baik saat negosiasi, pelaksanaan, maupun penafsiran kontrak.
- **Prinsip Kapasitas Hukum**
Prinsip kapasitas hukum mengacu pada kemampuan hukum seseorang atau pihak untuk membuat kontrak yang sah. Prinsip ini memastikan bahwa hanya orang yang memiliki kewenangan dan kapasitas penuh dalam hukum yang bisa mengikatkan diri dalam suatu kontrak.

- **Prinsip Keadilan**

Prinsip keadilan bertujuan untuk menjamin bahwa peraturan perundang-undangan dibuat dengan memperhatikan hak dan kewajiban semua pihak secara adil dan tidak memihak.

- **Prinsip Kebebasan Berkontrak (Freedom of Contract)**

Prinsip ini menekankan bahwa setiap individu memiliki kebebasan untuk membuat perjanjian dengan siapa pun dan mengenai apa pun, selama hal tersebut tidak bertentangan dengan hukum, moral, atau ketertiban umum. Prinsip ini memberikan otonomi kepada para pihak untuk menentukan sendiri hak dan kewajiban mereka.

- **Prinsip Keberlanjutan**

Prinsip keberlanjutan menuntut agar peraturan perundang-undangan yang dibuat memiliki visi jangka panjang dan dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, serta tidak berubah-ubah secara drastis.

- **Prinsip Kejelasan Rumusan**

Prinsip ini berkaitan dengan cara merumuskan isi peraturan agar mudah dipahami. Bahasa yang digunakan dalam peraturan harus jelas, lugas, dan tidak menimbulkan multitafsir.

- **Prinsip Kemanfaatan**

Prinsip kemanfaatan menekankan bahwa peraturan perundang-undangan harus bermanfaat bagi masyarakat luas. Hukum yang dibuat harus mempromosikan kesejahteraan, keselamatan, dan kepentingan umum.

- **Prinsip Kepastian Hukum**

Prinsip ini menuntut agar peraturan yang dibuat memberikan kepastian dalam hukum, yaitu peraturan yang jelas, mudah dipahami, dan dapat diterapkan.

- **Prinsip Kepastian Hukum (Certainty)**

Prinsip kepastian hukum mengharuskan bahwa kontrak harus memiliki ketentuan yang jelas dan tidak ambigu. Setiap kontrak yang dibuat harus bisa dipahami oleh para pihak dengan cara yang sama, dan tidak boleh menimbulkan keraguan atau multitafsir.

- **Prinsip Kesepakatan (Consensus ad idem)**

Prinsip ini berarti bahwa suatu kontrak atau perjanjian hanya sah apabila para pihak yang terlibat memiliki kesepakatan yang sama mengenai hal yang diperjanjikan. Jika ada perbedaan pemahaman mengenai isi atau tujuan perjanjian, maka konsensus ini tidak tercapai, dan kontrak bisa dianggap batal atau tidak sah.

- **Prinsip Keterbukaan**

Prinsip keterbukaan mendorong proses penyusunan peraturan perundang-undangan yang transparan, dimana masyarakat dapat memberikan masukan dan mengetahui isi dari peraturan tersebut sebelum diundangkan.

- **Prinsip Konsistensi**

Prinsip konsistensi menekankan bahwa peraturan perundang-undangan harus selaras dan tidak saling bertentangan antara satu dengan yang lainnya. Setiap aturan harus mendukung satu sistem hukum yang utuh dan terintegrasi, tanpa adanya kontradiksi di dalamnya.

- **Prinsip Legalitas**

Prinsip ini menuntut agar peraturan yang dibuat memberikan kepastian dalam hukum, yaitu peraturan yang jelas, mudah dipahami, dan dapat diterapkan.

- **Prinsip Legalitas (Legal Purpose)**

Prinsip legalitas dalam konteks kontrak berarti bahwa tujuan dari perjanjian harus sah atau legal. Suatu kontrak tidak akan sah jika dibuat untuk mencapai tujuan yang melanggar hukum, moral, atau ketertiban umum.

Prinsip legalitas menekankan bahwa semua tindakan dan kebijakan pemerintah harus didasarkan pada hukum. Peraturan perundang-undangan tidak boleh bertentangan dengan hukum yang lebih tinggi atau dibuat tanpa dasar hukum yang sah.

- **Prinsip Proporsionalitas**

Prinsip ini mengharuskan adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban para pihak dalam suatu kontrak atau perjanjian. Hak dan kewajiban harus dibagi secara adil sesuai dengan kemampuan, peran, dan risiko yang diambil oleh masing-masing pihak.

- **PROLEG** : Program Legislasi.
- **Readiness Criteria** adalah prasyarat yang harus dipenuhi oleh Pemerintah daerah dan DPRD dalam mengusulkan dibangunnya Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerahnya.
- **Renstra** Rencana Strategis.
- **RKP** : Rencana Kerja Pemerintah.
- **RPJMN** : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
- **RPJPN** : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
- **SAI** : Sistem Akuntansi Instansi.
- **SAKTI** adalah Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang menjadikan pelaporan keuangan lebih mudah.
- **Script** adalah sebuah dokumen tertulis yang mengandung petunjuk-petunjuk untuk penyelenggaraan suatu karya seni atau produksi, seperti film, drama, acara televisi, atau video.
- **Second Line of Defense** – Fungsi Pengawasan Risiko.
- **Sengketa** adalah perbedaan kepentingan antar individu atau lembaga pada objek yang sama yang dimanifestasikan dalam hubungan-hubungan diantara mereka.
- **Sistem Informasi manajemen Aset Negara (SIMAN)** adalah Sistem Informasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN secara elektronik berbasis internet.
- **SKP** : sasaran kinerja pegawai.
- **SP2D** : Surat Perintah Pencairan Dana.
- **SP3** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN, yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D, kepada BI dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara PL, dan/atau L/C.
- **SPBE** : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

- **SPIP** : Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- **SPM** : Surat Perintah Membayar.
- **SSBP** : Surat Setoran Bukan Pajak.
- **SSPB** adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yaitu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP).
- **Standar Kompetensi Jabatan** adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
- **Storyboard** adalah sketsa desain gambar yang disusun secara berurutan sesuai dengan naskah cerita yang telah dibuat.
- **SWOT** adalah kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis.
- **Third Line of Defense** – Audit Internal.
- **TKD** : Transfer ke Daerah.
- **Unit Organisasi (Unor)** adalah bagian dari struktur internal Lembaga atau Kementerian yang memiliki fungsi atau tanggung jawab tertentu.
- **Uraian Deskripsi Unit** merupakan penjelasan ringkas yang menggambarkan isi, maksud, tujuan, dan ruang lingkup dari unit kompetensi. Dalam deskripsi unit, dapat pula disebutkan keterkaitan unit kompetensi tersebut dengan unit kompetensi lain.

DAFTAR PUSTAKA

- William, N, Dun., (1998). *Pengantar analisis kebijakan publik* (Edisi Terjemahan). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Direktorat E-Government, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2016). *Manajemen integrasi informasi dan pertukaran data (Government Service Bus)*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2014). *Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan nomor 15: Akuntansi aset tetap berbasis akrual*. Jakarta: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2014). *Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan nomor 17: Akuntansi aset tak berwujud berbasis akrual*. Jakarta: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2014). *Buletin teknis standar akuntansi pemerintahan nomor 18: Akuntansi penyusutan berbasis akrual*. Jakarta: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul pelatihan analisis kebijakan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. Ir. Yudha Mediawan, M.Dev.Plg., (2023). *Buku panduan penulisan laporan kinerja Kementerian PUPR*. Jakarta: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.