



WALIKOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR **13** TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menyelenggarakan manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 165 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.

3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan Sumber Daya Manusia di Daerah.
6. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
11. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
12. 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.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

14. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
15. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
16. Pemetaan Kompetensi adalah platform untuk membandingkan tingkat keterampilan yang ada sekarang dan yang diinginkan serta kompetensi individu yang diperlukan untuk melakukan tugas secara efektif dan efisien.
17. Eselon adalah jabatan struktural yang diberikan kepada PNS yang berhak karena memenuhi syarat golongan untuk menduduki posisi eselon I, II, III atau IV.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
20. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Administrator adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Pengawas adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam JPT Pratama, JA dan JF;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari JPT Pratama, JA dan JF;
- c. sebagai standar penilaian dari aktivitas penilaian kompetensi baik untuk tujuan pengisian jabatan yang lowong maupun untuk pemetaan kompetensi;
- d. sebagai dasar penyusunan program peningkatan kompetensi JPT Pratama, JA dan JA; dan
- e. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah:

- a. Mewujudkan obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari JPT Pratama, JA dan JF;
- b. Mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. Mewujudkan kesesuaian antara tugas dan JPT Pratama, JA dan JF sehingga tercipta pejabat yang profesional; dan
- d. Mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Standar Kompetensi JPT Pratama, JA dan JF meliputi:

- a. Ikhtisar jabatan;
- b. Kompetensi jabatan; dan
- c. Kualifikasi/ persyaratan jabatan.

BAB IV  
IKTISAR JABATAN

Pasal 5

Ikhtisar Jabatan disusun secara ringkas dan mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB V  
KOMPETENSI JABATAN

Pasal 6

- (1) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berdasarkan pada:
  - a. Kamus kompetensi manajerial;
  - b. Kamus kompetensi sosial kultural; dan
  - c. Kamus kompetensi teknis.
- (2) Standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berpedoman pada standar kompetensi yang sudah ditetapkan secara nasional oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berpedoman pada kamus kompetensi teknis yang disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.
- (4) Dalam hal kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disusun dan ditetapkan, Perangkat Daerah dapat menyusun Kamus Kompetensi Teknis yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan yang penetapannya didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penyusunan kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
KUALIFIKASI/ PERSYARATAN JABATAN

Pasal 7

- (1) Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Paeraturan Walikota ini terdiri atas:
  - a. JPT Pratama;
  - b. JA; dan
  - c. JF.
- (2) Kualifikasi/persyaratan JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
  - b. Pangkat paling rendah Pembina Tingkat I atau golongan ruang IV/b untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b dan pangkat paling rendah Pembina atau golongan ruang IV/c untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratam Eselon II.a; dan
  - c. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF yang setingkat dengan Jabatan Administrator sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun.
- (3) Kualifikasi/persyaratan JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Jabatan Administrator:
    1. Pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
    2. Pangkat paling rendah Penata atau golongan ruang III/c untuk Jabatan Administrator Eselon III.b dan pangkat paling rendah Penata Tingkat I atau golongan ruang III/d untuk Jabatan Administrator Eselon III.a; dan
    3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun.
  - b. Jabatan Pengawas :
    1. Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
    2. Pangkat paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a untuk Jabatan Pengawas Eselon IV.b dan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b untuk Jabatan Pengawas Eselon IV.a; dan
    3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan

Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun.

- c. Kualifikasi/persyaratan Jabatan Pelaksana berpedoman pada nomenklatur jabatan pelaksana yang sudah ditetapkan secara nasional oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Kualifikasi/persyaratan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. JF terdiri dari JF Keahlian dan JF Keterampilan; dan
  - b. Ketentuan mengenai klasifikasi/ persyaratan JF berpedoman sesuai ketentuan perundang-undangan.

## BAB VII PELAKSANAAN

### Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah menyusun Standar Kompetensi Jabatan ASN Bagi JPT Pratama, JA dan JF dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan untuk diusulkan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Walikota membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan verifikasi dan validasi Standar Kompetensi Jabatan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Walikota menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- (5) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan Formulir Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
PEMANFAATAN STANDAR KOMPETENSI

Pasal 9

- (1) Pemanfaatan Standar Kompetensi Jabatan menjadi acuan paling sedikit untuk :
  - a. Perencanaan ASN;
  - b. Pengadaan ASN;
  - c. Pengembangan karier ASN;
  - d. Pengembangan kompetensi ASN;
  - e. Penempatan ASN;
  - f. Promosi dan/atau mutasi ASN;
  - g. Uji kompetensi ASN;
  - h. Sistem informasi manajemen ASN; dan
  - i. Kelompok rencana suksesi (*talent pool*) ASN.
- (2) Apabila dalam pemetaan kompetensi diperlukan penambahan kompetensi diluar yang telah ditetapkan, dapat ditambahkan kompetensi lain yang dinilai sangat diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemanfaatan hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan penetapannya kepada Kepala BKPSDM.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Biaya yang diperiukan dalam rangka pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Keputusan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang sudah ditetapkan tetap berlaku dan menjadi pedoman dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dibawahnya.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

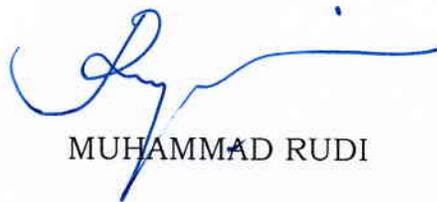
Pasal 12

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal **20 DESEMBER 2021**

WALIKOTA BATAM,



MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal **20 DESEMBER 2021**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR **899**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 73 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021

FORMAT KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

A. FORMAT KAMUS KOMPETENSI TEKNIS.

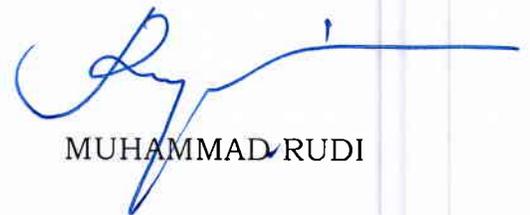
Nama Kompetensi	:	..... *1)
Kode Kompetensi	:	..... *2)
Definisi	:	..... *3)
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
... *4)	..... *5)	11 ..... *6) 1.2 .....
...	.....	21 ..... 2.2 .....
...	.....	3.1 ..... 3.2 .....
...	.....	4.1 ..... 4.2 .....
...	.....	5.1 ..... 5.2 .....

B. PETUNJUK PENGISIAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

NOMOR	URAIAN
KODE	
*1)	Diisi dengan Judul unit kompetensi yang merupakan fungsi tugas/ pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif dengan menggunakan kata kerja aktif yang terukur.  Contoh : Analisis Jabatan
*2)	Diisi dengan kode Perangkat Daerah dan nomor unit kompetensi. Jumlah digit menyesuaikan dengan jumlah unit kompetensi keseluruhan.  Contoh: SETDA.KT.01 Penjelasan UMUM : Kode Perangkat Daerah KT : Kompetensi Teknis 01 : Nomor Urut 01

*3)	<p>Diisi dalam bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat mencakup tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku, yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan.</p> <p>Contoh : Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisa jabatan.</p>
*4)	Tulislah level kompetensi teknis.
*5)	<p>Tulislah suatu kalimat yang merupakan keterangan singkat yang menggambarkan penguasaan dari masing-masing level kompetensi teknis.</p> <p>Contoh :</p> <p>Level 1 : Mengetahui kegiatan analisa jabatan.  Level 2 : Menggali dan menyusun data informasi jabatan.  Level 3 : Menganalisis hasil penggalan data informasi jabatan.  Level 4 : Mengendalikan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan.  Level 5 : Mengevaluasi hasil analisis jabatan.</p>
*6)	<p>Penggambaran lebih lanjut dari deskripsi level kompetensi teknis.</p> <p>Contoh :</p> <p>1.1 mengetahui aspek-aspek dalam analisis jabatan;  1.2 mengetahui prosedur penyiapan analisis jabatan; dan  1.3 menyebutkan peraturan terkait analisis jabatan.</p>

WALIKOTA BATAM,



MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 73 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021

FORMAT STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor	:	..... *1)	
Instansi	:	..... *2)	
Nama Jabatan	:	..... *3)	
Kelompok Jabatan	:	..... *4)	
Urusan Pemerintah	:	..... *5)	
Kode Jabatan	:	..... *6)	
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	..... *7) .....		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. .... *8)	*9	..... *10)	..... *11)
2. ....			
3. ....			
4. ....			
5. ....			
6. ....			
7. ....			
8. ....			
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. .... *12)	*13	..... *14)	..... *15)
<b>C. Teknis</b>			
10. .... *16)	*17	..... *18)	..... *19)
11. ....			
12. ....			

13. ....					
14. ....					
15. ....					
16. ....					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	..... *20)			
	2. Bidang Ilmu	..... *21)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	..... *22)	....*23)	....*24)	....*25)
	2. Teknis	..... *26)	....	....	....
	3. Fungsional	..... *27)	....	....	....
C. Pengalaman Kerja		..... *28)			
D. Pangkat		..... *29)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... *30)			

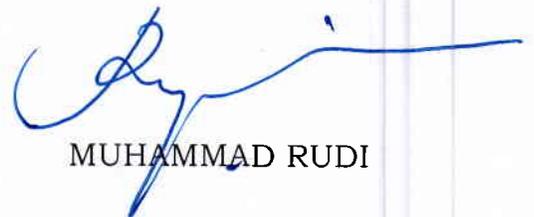
B. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NOMOR	URAIAN
KODE	
*1)	Kode diisi dan ditentukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batam.
*2)	Tulislah nama Instansi/ Pemerintah Daerah
*3)	Tulislah nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya.
*4)	Tulislah kelompok jabatan (Jabatan Pimpinan Tinggi / Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional).
*5)	Tulislah urusan pemerintahan yang sesuai dengan jabatannya. Contoh : Urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, dan urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
*6)	Kode diisi dan ditentukan oleh Kementerian PANRB.
*7)	Tulislah ikhtisar jabatan ( <i>job summary</i> ) sesuai hasil analisis jabatan ( <i>job description</i> )
*8)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi manajerial yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

*9)	Tulislah level kompetensi manajerial.
*10)	Tulislah deskripsi sesuai level kompetensi manajerial yang terdapat dalam kamus kompetensi manajerial yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
*11)	Tulislah indikator perilaku kompetensi manajerial sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi manajerial yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
*12)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi sosial kultural yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
*13)	Tulislah level kompetensi sosial kultural.
*14)	Tulislah deskripsi sesuai level kompetensi sosial kultural yang terdapat dalam kamus kompetensi sosial kultural yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
*15)	Tulislah indikator perilaku kompetensi sosial kultural sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi sosial kultural yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
*16)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*17)	Tulislah level kompetensi teknis.
*18)	Tulislah deskripsi sesuai level kompetensi teknis yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*19)	Tulislah indikator perilaku kompetensi teknis sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*20)	Tulislah jenjang pendidikan terendah yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*21)	Tulislah bidang ilmu atau jurusan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber keilmuan dari kompetensi teknis. Contoh : Ilmu Hukum, Teknik Nuklir, Ilmu Kedokteran, Statistik dll.
*22)	Tulislah pelatihan manajerial yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.

*23)	Berilah tanda centang ( v ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori mutlak ( <i>essensial</i> ) untuk jabatan tersebut.
*24)	Berilah tanda centang ( v ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori penting ( <i>very important</i> ) untuk jabatan tersebut.
*25)	Berilah tanda centang ( v ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori perlu ( <i>important</i> ) untuk jabatan tersebut.
*26)	Tulislah pelatihan teknis yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*27)	Tulislah pelatihan fungsional yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*28)	Tulislah bidang pengalaman kerja yang diperlukan untuk jabatan tersebut.
*29)	Tulislah syarat pangkat minimal pada jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
*30)	Tulislah indikator kinerja bagi jabatan yang tersebut.

WALIKOTA BATAM,



MUHAMMAD RUDI