



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 196/PMK.06/2017  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI  
JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas sebagai Pejabat Lelang pada Kementerian Keuangan, telah dibentuk Jabatan Fungsional Pelelang berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. bahwa untuk memberikan standar kemampuan dan kompetensi Pejabat Fungsional Pelelang dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional serta mengacu pada ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf (c), Pasal 13 ayat (3), Pasal 17 ayat (3), dan Pasal 24 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pelelang, perlu disusun ketentuan mengenai standar kompetensi dan pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang;

W

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Kompetensi dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
  3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
  4. 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);
  5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

19

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 375);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PELELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jabatan Fungsional Pelelang adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan lelang dalam lingkungan instansi pemerintah.
4. Pejabat Lelang adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.

h

5. Pelelang adalah PNS pada Kementerian Keuangan yang diangkat sebagai Pejabat Lelang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.
6. Pejabat Fungsional Pelelang adalah Pelelang yang diangkat dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman Lelang.
8. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pejabat Fungsional Pelelang pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
9. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
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,

10

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. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang adalah kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh seorang Pejabat Fungsional Pelelang untuk dapat melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya secara profesional, efektif dan efisien.
14. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Pelelang sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
16. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
17. Penyesuaian (*Inpassing*) adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
18. Tim Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut Tim Uji Kompetensi Penyesuaian adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pelelang yang bertugas melaksanakan Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*).

10

19. Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pelelang yang bertugas melaksanakan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.
20. Direktur Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kepala Kantor Wilayah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada instansi vertikal di bawah Direktur Jenderal.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi tempat kedudukan Pejabat Lelang atau Pejabat Fungsional Pelelang.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang dan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Penyesuaian (*Inpassing*) dan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan Pejabat Fungsional Pelelang setingkat lebih tinggi.

## BAB III

### KOMPETENSI DAN STANDAR KOMPETENSI

#### JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

#### Pasal 3

Jenis Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang terdiri atas:

- a. Kompetensi Teknis;
- b. Kompetensi Manajerial; dan
- c. Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 4

Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. pengetahuan dan keterampilan komputer;
- b. kearsipan;
- c. tata naskah dinas;
- d. dasar kebijakan di bidang Lelang;
- e. pengetahuan di bidang Lelang;
- f. pengetahuan Risalah Lelang;
- g. administrasi Lelang;
- h. aplikasi Lelang;
- i. pengetahuan hukum terkait Lelang; dan
- j. kemampuan manajemen risiko.

#### Pasal 5

Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. integritas (*integrity*);
- b. perbaikan kualitas (*quality improvement*);
- c. orientasi terhadap pemangku kepentingan (*stakeholders orientation*);
- d. mendorong hasil (*drive for results*);
- e. kerjāsama tim dan kolaborasi (*team work and collaboration*);
- f. pemecahan dan analisa masalah (*problem solving analysis*); dan
- g. kebijakan, proses dan prosedur (*policy, process and procedure*).

#### Pasal 6

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. membangun komunikasi dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya;
- b. mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah;
- c. membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat; dan
- d. tanggap/kepekaan budaya.

#### Pasal 7

Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 berlaku untuk semua jenjang Jabatan Fungsional Pelelang.

#### Pasal 8

Jenis dan definisi Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Penjelasan terhadap Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang dituangkan dalam Kamus Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang yang tercantum dalam Lampiran I huruf B, huruf C, dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas empat tingkatan kemahiran, yang meliputi:
  - a. level 1 mengetahui dan memahami (*understanding*);
  - b. level 2 mengembangkan (*developing*);
  - c. level 3 mahir (*proficient*); dan
  - d. level 4 ahli (*expert*).
- (2) Rincian tingkatan kemahiran Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing jenis Kompetensi tercantum dalam Lampiran I huruf E, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*); dan
- b. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

#### Pasal 12

- (1) Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi Penyesuaian.
- (2) Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi Pejabat Lelang yang akan dilakukan Penyesuaian (*Inpassing*) ke dalam Jabatan Fungsional Pelelang.

18

Pasal 13

- (1) Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan.
- (2) Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi Pejabat Fungsional Pelelang yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Bagian Kedua

Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua;
  - c. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota yang berasal dari unit pada kantor pusat yang membidangi Lelang.
- (2) Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur Jenderal.
- (3) Kriteria dan persyaratan Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal.
- (4) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, Tim Uji Kompetensi Penyesuaian dapat dibantu oleh Sekretariat Tim Uji Kompetensi Penyesuaian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 15

- (1) Tugas Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:
  - a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan Pejabat Lelang yang akan dilakukan Penyesuaian (*Inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pelelang sesuai dengan usulan dari Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Lelang yang bersangkutan;
  - b. melakukan Uji Kompetensi terhadap Pejabat Lelang yang akan dilakukan Penyesuaian (*Inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pelelang; dan
  - c. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pelelang kepada Direktur Jenderal.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi Penyesuaian dapat menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian.

Pasal 16

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah diangkat sebagai Pejabat Lelang;
- b. memiliki ijazah paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV);
- c. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. memiliki nilai Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. usia paling tinggi:

19

- 1) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Muda; dan
- 2) 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Madya.

#### Pasal 17

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*), terdiri atas:

- a. fotokopi keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Lelang;
- b. fotokopi ijazah paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV);
- c. fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan dari Pimpinan Unit Organisasi yang menyatakan bahwa Pejabat Lelang dimaksud telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- e. fotokopi sasaran kerja pegawai dan penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 18

Pengajuan usulan calon peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

18

- b. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) kepada Ketua Tim Uji Kompetensi Penyesuaian.

#### Pasal 19

- (1) Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berupa Uji Kompetensi untuk Kompetensi Teknis.
- (2) Uji Kompetensi untuk Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan pangkat dan golongan ruang untuk menentukan jenjang jabatan pengangkatan dari Penyesuaian (*Inpassing*).

#### Pasal 20

Standar kelulusan bagi peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) untuk dinyatakan lulus apabila telah memenuhi nilai Kompetensi Teknis paling kurang 70% (tujuh puluh perseratus).

#### Pasal 21

Peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) yang dinyatakan lulus mendapatkan surat keterangan lulus yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 22

Peserta Uji Kompetensi Penyesuaian (*Inpassing*) yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan mengulang paling banyak 2 (dua) kali dalam batas waktu Penyesuaian (*Inpassing*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 23

- (1) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13

ayat (1) terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua;
  - c. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota yang berasal dari unit pada kantor pusat yang membidangi Lelang.
- (2) Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Kriteria dan persyaratan Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal.
- (4) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan dapat dibantu oleh Sekretariat Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 24

Tugas Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:

- a. menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian;
- b. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan kenaikan jenjang jabatan Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. melakukan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan terhadap Pejabat Fungsional Pelelang; dan
- d. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan Pejabat Fungsional Pelelang kepada Direktur Jenderal.

12

#### Pasal 25

Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menghentikan proses pengujian jika dipandang tidak sesuai dengan ketentuan, norma, dan etika;
- b. meminta data dan/atau dokumen tambahan kepada peserta maupun pihak yang terkait; dan
- c. menunjuk pihak lain untuk melaksanakan Uji Kompetensi yang berkaitan dengan Kompetensi Manajerial dan/atau Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 26

Pejabat Fungsional Pelelang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari angka kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan; dan
- c. memiliki penilaian Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 27

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan, terdiri atas:

- a. fotokopi surat keputusan pangkat/golongan ruang terakhir;
- b. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
- c. fotokopi penetapan angka kredit;
- d. fotokopi sasaran kerja pegawai dan penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir;
- e. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat; dan

- f. surat rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

Pengajuan usulan calon peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi tempat kedudukan Pejabat Fungsional Pelelang mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi kepada Kepala Kantor Wilayah setempat, dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
- b. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal; dan
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi kepada Ketua Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan.

#### Pasal 29

Materi Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan terdiri atas:

- a. Kompetensi Teknis;
- b. Kompetensi Manajerial; dan
- c. Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 30

Standar kelulusan peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan meliputi:

- a. Kompetensi Teknis, nilai paling kurang 75% (tujuh puluh lima perseratus);

- b. Kompetensi Manajerial, nilai paling kurang 72% (tujuh puluh dua perseratus); dan
- c. Kompetensi Sosial Kultural, nilai paling kurang 72% (tujuh puluh dua perseratus).

#### Pasal 31

Berdasarkan rekomendasi Tim Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, Direktur Jenderal menetapkan keputusan mengenai hasil Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

#### Pasal 32

Petikan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 hanya diberikan kepada peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan yang dinyatakan lulus.

#### Pasal 33

- (1) Peserta Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan yang dinyatakan tidak lulus, diusulkan kembali untuk diikutsertakan dalam Uji Kompetensi berikutnya.
- (2) Peserta yang diusulkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya mengulang untuk Uji Kompetensi yang belum memenuhi standar kelulusan.

### BAB V

### PENUTUP

#### Pasal 34

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

19

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2017

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1844

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Bagian TU Kementerian  
  
DIF BINTARJO YUWONO  
NIP 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 196/PMK.06/2017  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI DAN PELAKSANAAN UJI  
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

A. Jenis dan Definisi Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang

1. Kompetensi Teknis

Unit Kompetensi	Definisi
a. Pengetahuan dan Keterampilan Komputer	Pengetahuan dan keterampilan komputer dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan DJKN.
b. Kearsipan	Pengetahuan dan kemampuan terkait dengan kearsipan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN.
c. Tata Naskah Dinas	Pengetahuan dan kemampuan terkait tata naskah dinas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN.
d. Dasar Kebijakan di Bidang Lelang	Kemampuan untuk memahami dan menerjemahkan dengan benar kebijakan di bidang Lelang, meliputi <i>Vendu Reglement</i> , <i>Vendu Instructie</i> , Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang, atau peraturan perundang-undangan lainnya tentang Lelang.
e. Pengetahuan di Bidang Lelang	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang, prosedur Lelang, dokumen persyaratan Lelang, dan kapita selekta permasalahan Lelang.
f. Pengetahuan Risalah Lelang	Kemampuan untuk memahami, menyusun/membuat Risalah Lelang yang meliputi bentuk Risalah Lelang, produk Risalah Lelang, pembetulan Risalah Lelang dan catatan kaki Risalah Lelang, penjilidan/ penjahitan Risalah Lelang dan memahami peraturan lainnya terkait Risalah Lelang.

Unit Kompetensi	Definisi
g. Administrasi Lelang	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman dalam administrasi Lelang yang mencakup persiapan Lelang, penatausahaan Lelang, pasca Lelang, serta pembukuan dan pelaporan.
h. Aplikasi Lelang	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan mengenai aplikasi Lelang antara lain berupa aplikasi penatausahaan dan pelaporan Lelang, aplikasi pelaksanaan Lelang, serta aplikasi lain terkait Lelang.
i. Pengetahuan Hukum terkait Lelang	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai ketentuan hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
j. Kemampuan Manajemen Risiko	Pendekatan sistematis untuk menentukan tindakan terbaik dalam kondisi ketidakpastian untuk menjamin pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko, serta membuat rencana penanganan risiko yang mungkin terjadi, sekaligus monitoring langkah penanganannya.

## 2. Kompetensi Manajerial

Unit Kompetensi	Definisi
a. Integritas ( <i>Integrity</i> )	Kemampuan untuk bekerja secara transparan, akuntabel, dan konsisten dalam perkataan dan tindakan, serta selaras dengan nilai dan etika organisasi.

Unit Kompetensi	Definisi
b. Perbaikan Kualitas ( <i>Quality Improvement</i> )	Kemampuan untuk mengelola dan melakukan proses perbaikan yang konsisten dan berkelanjutan, dalam rangka meningkatkan kualitas produk, jasa, atau proses, yang menghasilkan beragam efektivitas, efisiensi dan fleksibilitas yang lebih baik dari sebelumnya.
c. Orientasi Terhadap Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholders Orientation</i> )	Kemampuan mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) organisasi.
d. Mendorong Hasil ( <i>Drive For Results</i> )	Dorongan untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik, mencakup penetapan standar prestasi yang menantang dan sesuai dengan sasaran/tujuan organisasi, pengembangan cara kerja untuk melaksanakan sesuatu agar lebih baik, serta didukung oleh antusiasme yang kuat.
e. Kerjasama Tim dan Kolaborasi ( <i>Team Work and Collaboration</i> )	Kemampuan bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama, mulai dari bekerja dalam sebuah tim, sampai dengan kemampuan menginspirasi, mendorong, dan memfasilitasi munculnya komitmen, semangat, kebanggaan, dan kerjasama antara anggota tim, sehingga terjadi sebuah kolaborasi antar tim yang sinergis dalam mencapai tujuan organisasi.
f. Pemecahan dan Analisa Masalah ( <i>Problem Solving Analysis</i> )	Kemampuan untuk mengidentifikasi, mendefinisikan, dan menganalisa masalah, serta mengembangkan alternatif solusi praktis dan strategis, termasuk rencana tindakan jangka pendek dan jangka panjangnya, dilakukan secara tepat guna dan tepat waktu, dengan memanfaatkan beragam data kualitatif dan kuantitatif, serta alat analisis, yang relevan, sah, dan akurat.

Unit Kompetensi	Definisi
g. Kebijakan, Proses dan Prosedur ( <i>Policy, Process and Procedure</i> )	Kemampuan untuk bertindak secara konsisten sesuai dengan prosedur dan pedoman organisasi untuk mencapai tujuan.

### 3. Kompetensi Sosial Kultural

Unit Kompetensi	Definisi
a. Membangun komunikasi dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya	Kemampuan untuk melakukan komunikasi kepada kelompok masyarakat, swasta, dan pemangku kepentingan lainnya terkait kebijakan di bidang Lelang.
b. Mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah	Kemampuan untuk mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah terkait kebijakan di bidang Lelang.
c. Membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat	Kemampuan untuk membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat.
d. Tanggap/ Kepekaan Budaya	Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya (memahami kearifan lokal baik di lingkungan internal maupun eksternal sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan lancar).

## B. Kamus Kompetensi Teknis

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Komputer

#### a. Definisi

Pengetahuan dan keterampilan komputer dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan DJKN.

#### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dasar-dasar komputer	Mengetahui aplikasi perkantoran dan/atau aplikasi lain untuk menunjang pekerjaan kantor.
2	Mengoperasikan komputer	Menggunakan aplikasi perkantoran dan/atau aplikasi lain untuk menunjang pekerjaan kantor.
3	Mengoptimalkan pengetahuan tentang komputer	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi perkantoran dan/atau aplikasi lain untuk menunjang pekerjaan kantor.
4	Mengembangkan pengetahuan tentang komputer	Merekomendasikan dan melakukan perbaikan penggunaan aplikasi perkantoran dan/atau aplikasi lain untuk menunjang pekerjaan kantor.

### 2. Kearsipan

#### a. Definisi

Pengetahuan dan kemampuan terkait dengan kearsipan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN.

#### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui ketentuan umum kearsipan	Mengetahui ketentuan umum tentang kearsipan di lingkungan DJKN.
2	Menerapkan ketentuan kearsipan	Menerapkan ketentuan umum tentang kearsipan di lingkungan DJKN.
3	Mengoptimalkan penerapan kearsipan	Mengoptimalkan penerapan ketentuan umum tentang kearsipan di lingkungan DJKN.
4	Mengembangkan penerapan kearsipan	Mengembangkan dan/atau membuat sistem kearsipan di lingkungan DJKN.

### 3. Tata Naskah Dinas

#### a. Definisi

Pengetahuan dan kemampuan terkait tata naskah dinas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN.

#### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami ketentuan umum mengenai tata naskah dinas	Memahami ketentuan umum mengenai tata naskah dinas yang berlaku di DJKN.
2	Menerapkan ketentuan umum tata naskah dinas	Menerapkan ketentuan umum mengenai tata naskah dinas yang berlaku di DJKN.
3	Mengevaluasi tata naskah dinas	a. Menelaah ketentuan umum dan penerapan tata naskah dinas yang berlaku di DJKN. b. Merekomendasikan perbaikan ketentuan umum mengenai tata naskah dinas yang baik.
4	Mengembangkan ketentuan tata naskah dinas	a. Mengembangkan ketentuan umum mengenai tata naskah dinas untuk pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN. b. Membuat ketentuan baru mengenai tata naskah dinas yang berlaku di DJKN.

### 4. Dasar Kebijakan di Bidang Lelang

#### a. Definisi

Kemampuan untuk memahami dan menerjemahkan dengan benar kebijakan di bidang Lelang, meliputi *Vendu Reglement*, *Vendu Instructie*, Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang, atau peraturan perundang-undangan lainnya tentang Lelang.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami kebijakan di bidang Lelang	<p>a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar-dasar hukum tentang Lelang, antara lain meliputi: <i>Vendu Reglement</i>, <i>Vendu Instructie</i>, Petunjuk Pelaksanaan Lelang termasuk Lelang tanpa Kehadiran Peserta Lelang, dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang.</p> <p>b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Prinsip Mengenali Pengguna Jasa.</p> <p>c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Tata Tertib Pelaksanaan Lelang.</p> <p>d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai kebijakan lainnya di bidang Lelang.</p>
2	Melaksanakan dan Menerapkan kebijakan di bidang Lelang	<p>a. Menerapkan kebijakan terkait Lelang dalam melakukan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang.</p> <p>b. Menerapkan kebijakan terkait Lelang dalam melakukan kegiatan analisis legalitas formal subjek dan objek Lelang.</p> <p>c. Menerapkan kebijakan terkait Lelang dalam penelitian dokumen sebelum pelaksanaan Lelang, antara lain SKPT, Pengumuman Lelang, permohonan pembatalan Lelang dari Penjual, dan Putusan Provisional dari Pengadilan.</p> <p>d. Melaksanakan dan menerapkan kebijakan terkait Prinsip Mengenali Pengguna Jasa.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		e. Melaksanakan dan menerapkan kebijakan terkait Tata Tertib Pelaksanaan Lelang. f. Menerapkan kebijakan lainnya terkait Lelang.
3	Menganalisis dan Mengkaji kebijakan di bidang Lelang	Mampu menganalisis dan mengkaji kebijakan di bidang Lelang. Contoh: a. Menganalisis dan mengkaji dasar-dasar hukum tentang Lelang, antara lain meliputi: <i>Vendu Reglement</i> , <i>Vendu Instructie</i> , Petunjuk Pelaksanaan Lelang termasuk Lelang tanpa Kehadiran Peserta Lelang, dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang. b. Menganalisis dan mengkaji terkait Prinsip Mengenali Pengguna Jasa. c. Menganalisis dan mengkaji terkait Tata Tertib Pelaksanaan Lelang. d. Menganalisis dan mengkaji kebijakan lainnya terkait Lelang.
4	Merancang dan Membuat kebijakan di bidang Lelang	Mampu merancang dan membuat kebijakan di bidang Lelang. Contoh: a. Merancang dan membuat peraturan perundang-undangan terkait Lelang. b. Merancang dan membuat kebijakan terkait Prinsip Mengenali Pengguna Jasa. c. Merancang dan membuat kebijakan terkait Tata Tertib Pelaksanaan Lelang. d. Merancang dan membuat kebijakan lainnya terkait Lelang.

5. Pengetahuan di Bidang Lelang

a. Definisi

Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang, prosedur Lelang, dokumen persyaratan Lelang, dan kapita selekta permasalahan Lelang.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami Pengetahuan di Bidang Lelang	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang, prosedur Lelang, dan dokumen persyaratan Lelang.
2	Menerapkan Pengetahuan di Bidang Lelang	Menerapkan pengetahuan di bidang Lelang terkait hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang, prosedur Lelang, dokumen persyaratan Lelang, dan kapita selekta permasalahan Lelang.
3	Menganalisis dan Mengkaji Pengetahuan di Bidang Lelang	Mampu menganalisis dan mengkaji mengenai pengetahuan di bidang Lelang. Contoh: a. Menganalisis dan mengkaji mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang. b. Menganalisis dan mengkaji mengenai prosedur Lelang. c. Menganalisis dan mengkaji mengenai dokumen persyaratan Lelang. d. Menganalisis dan mengkaji mengenai kapita selekta permasalahan Lelang.
4	Memberikan arahan dan bimbingan terkait Pengetahuan di Bidang Lelang	Mampu memberikan arahan dan bimbingan terkait pengetahuan di bidang Lelang Contoh: a. Mengembangkan pengetahuan mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		b. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai hak dan kewajiban para pihak dalam Lelang. c. Mengembangkan pengetahuan mengenai prosedur Lelang. d. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai prosedur Lelang. e. Mengembangkan pengetahuan mengenai dokumen persyaratan Lelang. f. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai dokumen persyaratan Lelang. g. Mengembangkan pengetahuan mengenai kapita selekta permasalahan Lelang. h. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai kapita selekta permasalahan Lelang.

## 6. Pengetahuan Risalah Lelang

### a. Definisi

Kemampuan untuk memahami, menyusun/membuat Risalah Lelang yang meliputi bentuk Risalah Lelang, produk Risalah Lelang, pembedaan Risalah Lelang dan catatan kaki Risalah Lelang, penjilidan/penjahitan Risalah Lelang, dan memahami peraturan lainnya terkait Risalah Lelang.

### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami Risalah Lelang.	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep Minuta, Salinan dan Kutipan Risalah Lelang. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Kertas Sekuriti.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		<p>c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dokumen yang menjadi lampiran dalam Minuta Risalah Lelang.</p> <p>d. Menjelaskan bagian-bagian pada Risalah Lelang.</p> <p>e. Menguraikan klausula-klausula dalam Risalah Lelang.</p>
2	Menyusun/membuat Risalah Lelang	<p>a. Menyusun Minuta Risalah Lelang.</p> <p>b. Menyusun Salinan Risalah Lelang.</p> <p>c. Menyusun Kutipan Risalah Lelang termasuk yang dituangkan dalam Kertas Sekuriti.</p> <p>d. Menyusun dokumen yang menjadi lampiran dalam Minuta Risalah Lelang.</p>
3	Menganalisis dan Mengkaji Risalah Lelang	<p>Mampu menganalisis dan mengkaji Risalah Lelang.</p> <p>Contoh: Menganalisis dan mengkaji Risalah Lelang beserta dokumen pendukungnya.</p>
4	Mengembangkan dan Merancang Risalah Lelang	<p>Mampu mengembangkan dan merancang Risalah Lelang.</p> <p>Contoh: Mengembangkan dan merancang perbaikan atas penyusunan Risalah Lelang.</p>

## 7. Administrasi Lelang

### a. Definisi

Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman dalam administrasi Lelang yang mencakup persiapan Lelang, penatausahaan Lelang, pasca Lelang, serta pembukuan dan pelaporan.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami Administrasi Lelang	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai administrasi Lelang yang mencakup persiapan Lelang, penatausahaan Lelang, pasca Lelang, serta pembukuan dan pelaporan.
2	Menerapkan dan Memverifikasi Administrasi Lelang	Mampu menerapkan dan memverifikasi tahapan administrasi Lelang yang mencakup persiapan Lelang, penatausahaan Lelang, dan pasca Lelang.
3	Menganalisis dan Mengkaji Administrasi Lelang	Mampu menganalisis dan mengkaji tahapan administrasi Lelang. Contoh: a. Mampu menganalisis dan mengkaji mengenai administrasi pada persiapan Lelang. b. Mampu menganalisis dan mengkaji mengenai administrasi pada penatausahaan Lelang. c. Mampu menganalisis dan mengkaji mengenai administrasi pada pasca Lelang.
4	Membuat dan mengembangkan Administrasi Lelang	Mampu membuat kebijakan dan mengembangkan atas hasil analisis dan kajian mengenai tahapan administrasi Lelang. Contoh: a. Mampu membuat kebijakan dan mengembangkan mengenai administrasi pada persiapan Lelang. b. Mampu membuat kebijakan dan mengembangkan mengenai administrasi pada penatausahaan Lelang.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		c. Mampu membuat kebijakan dan mengembangkan mengenai administrasi pada pasca Lelang.

## 8. Aplikasi Lelang

### a. Definisi

Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan mengenai aplikasi Lelang antara lain berupa aplikasi penatausahaan dan pelaporan Lelang, aplikasi pelaksanaan Lelang, serta aplikasi lain terkait Lelang.

### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	DESKRIPSI	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami Aplikasi Lelang	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai aplikasi Lelang.
2	Menggunakan Aplikasi Lelang	Mampu menggunakan aplikasi Lelang.
3	Menganalisis dan Mengkaji Aplikasi Lelang	Mampu menganalisis dan mengkaji aplikasi Lelang.
4	Merancang dan Mengembangkan Aplikasi Lelang	Mampu merancang dan mengembangkan aplikasi Lelang.

## 9. Pengetahuan Hukum terkait Lelang

### a. Definisi

Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai ketentuan hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	DESKRIPSI	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan Memahami tentang hukum terkait Lelang	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
2	Menerapkan hukum terkait Lelang	Mampu menerapkan hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
3	Menganalisis dan Mengkaji hukum terkait Lelang	Mampu menganalisis dan mengkaji hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

Level	DESKRIPSI	Indikator Perilaku
4	Membuat usulan penyempurnaan hukum terkait Lelang	Mampu membuat usulan penyempurnaan hukum terkait Lelang yang berlaku di Indonesia, antara lain hukum benda; hukum perikatan; hukum jaminan; hukum pertanahan; hukum acara perdata, Peradilan Agama dan Peradilan TUN; hukum perusahaan; hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

## 10. Kemampuan Manajemen Risiko

### a. Definisi

Pendekatan sistematis untuk menentukan tindakan terbaik dalam kondisi ketidakpastian untuk menjamin pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko, serta membuat rencana penanganan risiko yang mungkin terjadi, sekaligus monitoring langkah penanganannya.

### b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan memahami konsep manajemen risiko	Mengetahui dan memahami konsep pentingnya manajemen risiko dalam upaya menjamin tercapainya tujuan organisasi.
2	Menyusun profil risiko	Mampu menyusun profil risiko organisasi dengan melakukan identifikasi, analisis, evaluasi risiko, dan membuat rencana penanganan risiko yang mungkin terjadi serta mampu menerapkan rencana penanganan risiko tersebut.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
3	Menganalisa dan mengidentifikasi risiko	Mampu menganalisa dan mengidentifikasi risiko organisasi, meramalkan apa dampak yang mungkin terjadi, dan mengkoordinir rencana penanganan risiko yang mungkin terjadi.
4	Memberikan arahan dan rekomendasi terhadap penerapan manajemen risiko	Mampu memberikan arahan dan rekomendasi terhadap langkah-langkah yang harus diambil dalam rangka penerapan manajemen risiko untuk menjamin pencapaian tujuan organisasi.

### C. Kamus Kompetensi Manajerial

#### 1. Integritas (*Integrity*)

##### a. Definisi

Kemampuan untuk bekerja secara transparan, akuntabel, dan konsisten dalam perkataan dan tindakan, serta selaras dengan nilai dan etika organisasi.

##### b. Perilaku Kunci

- 1) Paham atas perlunya integritas dalam bekerja.
- 2) Berkomitmen dalam menerapkan nilai integritas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 3) Menjaga penerapan nilai integritas dalam unit kerjanya.
- 4) Selalu berupaya menumbuh-kembangkan budaya dan nilai integritas dalam organisasi.

##### c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	1) Paham dengan beragam nilai, norma dan kode etik organisasi yang terkait dengan isu integritas. 2) Melakukan beragam perilaku integritas, meskipun masih belum konsisten dan/atau masih perlu bimbingan dari seniornya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
2	Memegang Komitmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Menghargai hak orang lain dan fair dalam operasional kerja sehari hari, terhadap kolega maupun pemangku kepentingan lainnya.</li><li>2) Menepati beragam hal sesuai dengan yang telah dijanjikan.</li><li>3) Bertanggung jawab terhadap apapun dampak tugas yang diterimanya tanpa harus menyalahkan pihak lain.</li></ol>
3	Memfasilitasi Implementasi Nilai Integritas	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.</li><li>2) Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja.</li><li>3) Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan dan solusi sehubungan dengan etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.</li></ol>
4	Memastikan dan Membangun Budaya	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memastikan bahwa kebijakan dan program untuk mencegah pemborosan, penipuan, penyalahgunaan, dan salah urus, telah berjalan dengan tepat guna.</li><li>2) Membangun budaya kerja yang berbasis pada integritas.</li></ol>

## 2. Perbaikan Kualitas (*Quality Improvement*)

### a. Definisi

Kemampuan untuk mengelola dan melakukan proses perbaikan yang konsisten dan berkelanjutan, dalam rangka meningkatkan kualitas produk, jasa, atau proses, yang menghasilkan beragam efektivitas, efisiensi dan fleksibilitas yang lebih baik dari sebelumnya.

### b. Perilaku Kunci

- 1) Memahami pentingnya dan berupaya melakukan perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup tanggung jawabnya.
- 2) Konsisten melakukan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup unit kerjanya.
- 3) Komitmen terhadap upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup organisasi.
- 4) Konsisten terhadap upaya pengembangan dan perbaikan beragam metode perbaikan kualitas yang berkelanjutan di lingkup organisasi.

### c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memahami pentingnya perbaikan kualitas yang berkelanjutan dalam proses kerja organisasi.</li><li>2) Menunjukkan perhatian, dan berupaya mengacu pada standar kualitas yang ada (sesuai prosedur, akurasi, ketepatan waktu, dan biaya) untuk pekerjaan di lingkup tanggung jawabnya.</li></ol>
2	Meningkatkan Kualitas Kerja di Lingkup Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya.</li></ol>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		2) Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.
3	Meningkatkan Kualitas Kerja di Lingkup Organisasi	1) Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. 2) Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan.
4	Mengembangkan dan Mengintegrasikan	1) Menelaah beragam upaya perbaikan berkelanjutan yang ada, lalu mengembangkannya dan mengintegrasikannya menjadi sebuah metode dan model yang dapat dipakai secara menyeluruh di semua lini organisasi. 2) Mengkomunikasikan, memotivasi, dan menjadi model, semua pihak di lingkup organisasi untuk tetap konsisten menjalankan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan.

3. Orientasi Terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders Orientation*)

a. Definisi

Kemampuan mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) organisasi.

b. Perilaku Kunci

- 1) Memiliki kesadaran untuk berhubungan dengan pemangku kepentingan sesuai prosedur dan lingkup tanggung jawabnya.
- 2) Berupaya melakukan inisiatif menjalin hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- 3) Mendayagunakan jejaring kemitraan dengan pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan kerja.
- 4) Membangun, mengembangkan, dan memelihara terjalinnya jejaring kemitraan jangka panjang.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyadari pentingnya peran dan keberadaan pemangku kepentingan dalam sebuah organisasi.</li><li>2) Mendengarkan dan menghargai kebutuhan, saran dan umpan balik dari pemangku kepentingan, dan tanggap dalam merespon sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li></ol>
2	Inisiatif Menjalin Hubungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan.</li><li>2) Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.</li></ol>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
3	Membangun dan Mendayagunakan Jejaring Hubungan	1) Selalu siap membantu, terutama dalam situasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. 2) Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
4	Sinergi Jangka Panjang	1) Melakukan berbagai upaya khusus dalam rangka memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan yang berorientasi pada manfaat jangka panjang. 2) Mengembangkan beragam program dan proyek dalam rangka meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan yang berdampak jangka panjang, ketepatan-gunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses, dan prosedur yang sudah ada.

#### 4. Mendorong Hasil (*Drive For Results*)

##### a. Definisi

Dorongan untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik, mencakup penetapan standar prestasi yang menantang dan sesuai dengan sasaran/tujuan organisasi, pengembangan cara kerja untuk melaksanakan sesuatu agar lebih baik, serta didukung oleh antusiasme yang kuat.

b. Perilaku Kunci

- 1) Paham atas pentingnya dorong berprestasi dalam konteks kerja.
- 2) Selalu berupaya mencapai prestasi kerja sesuai dengan yang diharapkan.
- 3) Berupaya untuk selalu meningkatkan kinerja untuk mencapai prestasi terbaik.
- 4) Konsisten mencapai target prestasi kerja yang menantang.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyadari perlu adanya peningkatan prestasi kerja, mampu mengidentifikasi standar kerja yang mendukung pencapaian prestasi kerja.</li><li>2) Memahami/mengetahui target kerja pribadi dan cara pencapaiannya.</li><li>3) Berupaya mengelola waktu dan cara kerja pribadinya dalam rangka tugas-tugas yang dialokasikan padanya bisa selesai tepat waktu.</li></ol>
2	Mencapai Standar Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengelola rencana kerjanya dengan jelas dan spesifik, mulai dari tujuan kerja, indikator kinerja, maupun prioritasnya, dan menggunakan sumber daya termasuk anggaran sesuai dengan rencana yang ada.</li><li>2) Melakukan inisiatif untuk memperbaiki cara kerjanya, agar menjadi lebih efektif dalam mencapai target prestasi yang telah ditetapkan.</li></ol>
3	Meningkatkan Kinerja secara kontinyu	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.</li></ol>

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		<p>2) Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas.</p> <p>3) Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.</p>
4	Upaya Selalu Lebih Baik dan Konsisten	<p>1) Secara konsisten menunjukkan upaya terbaik untuk meningkatkan prestasi kerja dengan efisiensi dan efektifitas yang tinggi, sehingga mampu menggunakan sumber daya lebih sedikit dari yang telah direncanakan, meskipun tetap dengan kuantitas dan kualitas kerja yang masih sama dengan rencana awalnya.</p> <p>2) Mengenali adanya ketidakselarasan suatu inisiatif yang ada di organisasi dengan tujuan organisasi, serta melakukan beragam upaya fasilitasi dalam rangka menjadikan inisiatif tersebut kembali selaras dengan tujuan organisasi.</p> <p>3) Menciptakan budaya/sistem yang mampu mendorong pencapaian target kerja yang lebih baik secara umum dalam organisasi.</p>

## 5. Kerjasama Tim dan Kolaborasi (*team work and collaboration*)

### a. Definisi

Kemampuan bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama, mulai dari bekerja dalam sebuah tim, sampai dengan kemampuan menginspirasi, mendorong, dan memfasilitasi munculnya komitmen, semangat, kebanggaan, dan kerjasama antara anggota tim, sehingga terjadi sebuah kolaborasi antar tim yang sinergis dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Perilaku Kunci

- 1) Berpartisipasi dalam kegiatan kelompok.
- 2) Berkontribusi dalam kerja kelompok.
- 3) Memfasilitasi kerja kelompok menjadi lebih efektif dan efisien.
- 4) Membangun kolaborasi kelompok dalam rangka menghasilkan kinerja yang terbaik.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Partisipasi	1) Berpartisipasi dalam kerja kelompok sesuai dengan perannya. 2) Memahami dampak hasil partisipasinya terhadap kinerja kelompok secara keseluruhan.
2	Kontribusi	1) Berkontribusi dalam upaya memperjelas tujuan, peran, dan tanggung jawab tim maupun anggota tim, serta mengusulkan dan menjalankan ide-ide baru dalam rangka meningkatkan kinerja kelompok. 2) Aktif menjalankan inisiatif penyelesaian masalah tim, baik yang teknis maupun sosial.
3	Fasilitasi	1) Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim. 2) Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
4	Kolaborasi	1) Membangun sinergi kerja dalam kelompok yang mampu memanfaatkan setiap kelebihan dan keunikan dari setiap anggota kelompok, sehingga menghasilkan beragam inovasi baru diluar rencana yang ada, yang memberi nilai tambah secara signifikan terhadap

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		kinerja kelompok, yang jauh melampaui target yang telah ditetapkan. 2) Membangun jaringan kerja sama antar kelompok kerja sehingga menghasilkan kolaborasi yang saling menguntungkan bagi masing masing kelompok.

6. Pemecahan dan Analisa Masalah (*Problem Solving Analysis*)

a. Definisi

Kemampuan untuk mengidentifikasi, mendefinisikan, dan menganalisa masalah, serta mengembangkan alternatif solusi praktis dan strategis, termasuk rencana tindakan jangka pendek dan jangka panjangnya, dilakukan secara tepat guna dan tepat waktu, dengan memanfaatkan beragam data kualitatif dan kuantitatif, serta alat analisis, yang relevan, sah, dan akurat.

b. Perilaku Kunci

- 1) Mengenal dan mendefinisikan masalah dan isu.
- 2) Menganalisis masalah dan isu
- 3) Mengembangkan solusi alternatif dan rencana untuk memecahkan masalah.
- 4) Menggunakan data kualitatif dan kuantitatif serta metode analisis dalam pemecahan masalah.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	1) Memahami pentingnya ketrampilan <i>problem solving</i> dalam konteks pekerjaan. 2) Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dalam konteks pekerjaan sendiri, sepanjang masih terkait dengan pengetahuan dan pengalaman praktisnya selama ini.
2	Kuratif dan Antisipatif Lingkup Unit Kerja	1) Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		2) Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
3	Kuratif dan Antisipatif Lingkup Organisasi	1) Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. 2) Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
4	Preventif dan <i>Early Warning System</i>	1) Menyelesaikan beragam hambatan organisasi yang mempersulit penyelesaian masalah (misalnya, kebijakan yang telah usang, prosedur yang salah, ego sektoral, maupun kurangnya kerjasama lintas unit). 2) Membangun beragam cara terbaik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, hambatan, dan alternatif solusi, dalam rangka mengembangkan kebijakan dan strategi yang mampu menghasilkan metode <i>early warning system</i> ataupun metode preventif, terhadap suatu situasi yang berpotensi untuk bermasalah, di lingkup organisasi.

7. Kebijakan, Proses dan Prosedur (*Policy, Process And Procedure*)

a. Definisi

Kemampuan untuk bertindak secara konsisten sesuai dengan prosedur dan pedoman organisasi untuk mencapai tujuan.

b. Perilaku Kunci

- 1) Memahami pentingnya kebijakan, proses dan prosedur, serta berupaya mematuinya.
- 2) Mematuhi beragam kebijakan, proses dan prosedur secara konsisten.
- 3) Konsisten memberikan contoh yang baik terkait kepatuhan dan ketaatan terhadap kebijakan, proses, dan prosedur organisasi.
- 4) Memastikan bahwa beragam kebijakan, proses dan prosedur yang ada telah selaras dan sesuai dengan tujuan dan visi misi organisasi.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal ownership</i>	1) Memahami pentingnya pelaksanaan secara konsisten kebijakan, proses dan prosedur di organisasi. 2) Pada situasi kerja berupaya untuk mengikuti kebijakan, proses dan prosedur, meskipun masih harus disupervisi.
2	Patuh dan Taat Azas	1) Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri. 2) Secara konsisten menerapkan kebijakan, proses, dan prosedur dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
3	Model dan Narasumber	1) Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		2) Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
4	Memastikan dan Mengembangkan	1) Secara efektif mengembangkan beragam upaya untuk memastikan pedoman, prosedur dan peraturan organisasi berjalan dengan benar dan konsisten di seluruh lini organisasi. 2) Memastikan bahwa pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi maupun ketepat-gunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses dan prosedur yang sudah ada.

#### D. Kamus Kompetensi Sosial Kultural

1. Membangun komunikasi dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya

- a. Definisi

Kemampuan untuk melakukan komunikasi kepada kelompok masyarakat, swasta, dan pemangku kepentingan lainnya terkait kebijakan di bidang Lelang.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui dan mengenali kelompok masyarakat, swasta, dan pemangku kepentingan lainnya	1) Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berkaitan dengan Lelang. 2) Mampu mengidentifikasi kepentingan pihak-pihak yang berkaitan dengan Lelang.
2	Membangun komunikasi secara formal dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya	Mampu berkomunikasi secara formal dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya sebatas penyelesaian tugas.
3	Membangun komunikasi secara informal dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya	1) Mampu berkomunikasi secara informal dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya selain terkait formal pekerjaan, termasuk mengenai pekerjaan dan pribadi. 2) Mampu membina hubungan baik dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya.
4	Membangun hubungan kerja serta memelihara hubungan/relasi yang luas.	1) Mampu melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain yang lebih luas dalam rangka penyelesaian tugas. 2) Mampu menampilkan citra diri organisasi saat berinteraksi dengan orang lain.

2. Mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah

a. Definisi

Kemampuan untuk mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah terkait kebijakan di bidang Lelang.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengidentifikasi kebutuhan sosialisasi/publikasi	1) Mampu mengidentifikasi kebutuhan sosialisasi/publikasi. 2) Mampu mengidentifikasi pihak yang menjadi tujuan sosialisasi/publikasi.
2	Melakukan sosialisasi atau publikasi yang tepat	1) Menyusun materi sosialisasi atau publikasi yang tepat. 2) Melakukan kegiatan sosialisasi atau publikasi secara efektif.
3	Mampu mengkondisikan pelaksanaan sosialisasi/publikasi	1) Mampu mengkondisikan pelaksanaan sosialisasi/publikasi. 2) Mampu bersikap tenang dalam pelaksanaan sosialisasi/publikasi.
4	Menghadapi tekanan atau permasalahan dalam pelaksanaan sosialisasi/publikasi	1) Mampu menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan respon yang konstruktif serta mengedalikan dan menenangkan peserta sosialisasi/publikasi. 2) Mampu menyelesaikan permasalahan pada saat pelaksanaan sosialisasi/publikasi.

3. Membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat

a. Definisi

Kemampuan untuk membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat.

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	<i>Personal Ownership</i>	1) Mengetahui dan memahami pentingnya membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme. 2) Memahami dan dapat menerima perbedaan dalam kelompok masyarakat.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
2	Menginternalisasikan prinsip-prinsip nasionalisme	1) Mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. 2) Tidak membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan dalam tindakan keseharian, khususnya dalam melaksanakan pekerjaan.
3	Proaktif dalam menerapkan sikap nasionalisme	1) Memberikan contoh dalam penerapan sikap nasionalisme. 2) Mendorong lingkungan kerja untuk dapat menginternalisasikan nilai-nilai kebangsaan. 3) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan dan mencerminkan perwujudan nasionalisme.
4	Menciptakan lingkungan yang menjunjung nasionalisme dan berwawasan kebangsaan	1) Menjadi <i>role model</i> dalam bersikap nasionalisme dan berwawasan kebangsaan. 2) Menciptakan budaya yang dapat membangun rasa nasionalisme dan kebangsaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat di mana ia bekerja. 3) Menegakan nilai-nilai nasionalisme di lingkungan unit kerjanya.

4. Tanggap/Kepekaan Budaya

a. Definisi:

Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya (memahami kearifan lokal baik di lingkungan internal maupun eksternal sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan lancar).

b. Level Profisiensi Kompetensi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu mengenali dan memahami adanya perbedaan budaya	1) Memahami bahwa setiap daerah memiliki budaya yang berbeda. 2) Menghimpun masukan dari berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya. 3) Memahami bahwa perbedaan budaya dapat mempengaruhi efektivitas organisasi. 4) Mampu mengidentifikasi perbedaan budaya yang ada di sekitarnya. 5) Mampu melihat individu dari sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budayanya.
2	Mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma budaya yang berlaku	1) Mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma budaya yang berlaku. 2) Mampu menampilkan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku tanpa mengabaikan kebijakan organisasi. 3) Mampu bekerja sama dengan para pemangku kepentingan sesuai dengan norma budaya yang berlaku.
3	Mampu mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya	1) Mampu melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

		<p>2) Mampu mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya.</p> <p>3) mampu mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p>
4	<p>Mampu mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi serta menjadi salah satu kekuatan organisasi</p>	<p>1) Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan budaya yang ada untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>2) mampu membuat program yang mengakomodir perbedaan budaya.</p> <p>3) mampu menjadi narasumber untuk menangani masalah yang menyangkut keragaman budaya.</p> <p>4) mampu menciptakan interaksi antar individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif.</p> <p>5) mampu membuat kebijakan yang mempertimbangkan keragaman budaya.</p> <p>6) memanfaatkan perbedaan budaya sehingga menjadi kekuatan dan menghasilkan nilai positif bagi organisasi dan masyarakat sekitar.</p>

E. Tingkatan Kemahiran Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang

1. Kompetensi Teknis

No	Unit Kompetensi	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1.	Pengetahuan dan Keterampilan Komputer	2	2	2
2.	Kearsipan	2	2	2
3.	Tata Naskah Dinas	2	2	2
4.	Dasar Kebijakan di Bidang Lelang	1	2	3
5.	Pengetahuan di Bidang Lelang	2	3	3
6.	Pengetahuan Risalah Lelang	2	2	3
7.	Administrasi Lelang	2	2	3
8.	Aplikasi Lelang	2	2	3
9.	Pengetahuan Hukum terkait Lelang	1	2	3
10.	Kemampuan Manajemen Risiko	1	2	3
	TOTAL	17	21	27

2. Kompetensi Manajerial

No	Unit Kompetensi	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1.	Integritas ( <i>Integrity</i> )	3	3	3
2.	Perbaikan Kualitas ( <i>Quality Improvement</i> )	1	1	2
3.	Orientasi Terhadap Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholders Orientation</i> )	1	2	2
4.	Mendorong Hasil ( <i>Drive For Results</i> )	1	1	2
5.	Kerjasama Tim dan Kolaborasi ( <i>Team Work and Collaboration</i> )	2	2	2
6.	Pemecahan dan Analisa Masalah ( <i>Problem Solving Analysis</i> )	1	2	2
7.	Kebijakan, Proses dan Prosedur ( <i>Policy, Process And Procedure</i> )	1	2	3
	TOTAL	10	13	16

### 3. Kompetensi Sosial Kultural

No	Unit Kompetensi	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1.	Membangun komunikasi dengan berbagai kelompok masyarakat, swasta dan pemangku kepentingan lainnya	1	2	2
2.	Mensosialisasikan dan mempublikasikan kebijakan organisasi dan pemerintah	1	2	2
3.	Membangun rasa kebangsaan dan nasionalisme masyarakat	2	2	2
4.	Tanggap/Kepekaan Budaya	2	2	3
	TOTAL	6	8	9

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,



<sup>19</sup> SRI MULYANI INDRAWATI <sup>12</sup>

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 196/PMK.06/2017  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI DAN PELAKSANAAN UJI  
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

A. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN NOMOR .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
(1) Nama	:
(2) NIP	:
(3) Jabatan	:
menyatakan bahwa,	
(4) Nama	:
(5) NIP	:
(6) Pangkat/Gol. Ruang/TMT:	
(7) Unit kerja	:
telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang paling singkat 2 (dua) tahun.	
(8)	..... , .....
Yang membuat pernyataan	
(9)	.....
(10) NIP	.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Organisasi;
- (2) Diisi NIP Pimpinan Unit Organisasi;
- (3) Diisi jabatan Pimpinan Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan nama Pejabat Lelang yang diusulkan penyesuaian;
- (5) Diisi NIP Pejabat Lelang yang diusulkan penyesuaian;
- (6) Diisi pangkat/Gol. Ruang/TMT Pejabat Lelang yang diusulkan penyesuaian;
- (7) Diisi unit kerja Pejabat Lelang yang diusulkan penyesuaian;
- (8) Diisi kota, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat pernyataan;
- (9) Diisi nama Pimpinan Unit Organisasi;
- (10) Diisi NIP Pimpinan Unit Organisasi.

B. Format Surat Rekomendasi

SURAT REKOMENDASI  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- (1) Nama :
- (2) NIP :
- (3) Jabatan :

memberikan rekomendasi/izin kepada:

- (4) Nama :
- (5) NIP :
- (6) Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
- (7) Unit kerja :

untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pelelang, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pelelang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor ..... tanggal .....
- b. tidak sedang dalam keadaan menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- c. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif sebesar ....., dan
- d. penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(8) ....., .....

Yang memberikan rekomendasi

(9) .....

(10) NIP .....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Pimpinan Unit Organisasi;
- (2) Diisi NIP Pimpinan Unit Organisasi;
- (3) Diisi jabatan Pimpinan Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan nama Pejabat Fungsional Pelelang yang diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan;
- (5) Diisi NIP Pejabat Fungsional Pelelang yang diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan;
- (6) Diisi pangkat/Gol. Ruang/TMT Pejabat Fungsional Pelelang yang diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan;
- (7) Diisi unit kerja Pejabat Fungsional Pelelang yang diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan;
- (8) Diisi kota, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat rekomendasi;
- (9) Diisi nama Pimpinan Unit Organisasi;
- (10) Diisi NIP Pimpinan Unit Organisasi.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

