



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7396616

Yth,

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Para Pejabat Tinggi Pratama di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
4. Kepala Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional;
5. Para Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
6. Para Kepala Balai/Balai Teknik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR
NOMOR 4/SE/Da/2026
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR DAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA SUMBER DAYA AIR

A. UMUM

Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pembina serta meningkatkan kompetensi, kinerja, dan profesionalitas jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air, diperlukan manajemen aparatur sipil negara yang dilaksanakan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja.

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara serta penguatan kompetensi teknis melalui pengamatan, pengukuran, dan pengembangan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan perilaku pejabat fungsional pengelola sumber daya air dan pejabat fungsional penata laksana sumber daya air, perlu disusun standar kompetensi teknis jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Bahwa untuk memenuhi kebutuhan kompetensi teknis pejabat fungsional pengelola sumber daya air dan penata laksana sumber daya air serta untuk memberikan kejelasan dan pemahaman mengenai standar kompetensi teknis jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1560);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1561);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 473);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 121);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);
9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 10/SE/M/2025 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional serta para pejabat fungsional pengelola sumber daya air dan pejabat fungsional penata laksana sumber daya air dalam menerapkan standar kompetensi jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air di Kementerian Pekerjaan Umum selaku instansi pembina dan instansi daerah selaku instansi pengguna jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air sesuai dengan manajemen aparatur sipil negara.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja para pejabat fungsional pengelola sumber daya air dan pejabat fungsional penata laksana sumber daya air guna mendukung penerapan manajemen aparatur sipil negara serta memberikan kejelasan penerapan standar kompetensi jabatan fungsional pengelola sumber daya air dan jabatan fungsional penata laksana sumber daya air.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Daftar unit kompetensi teknis jabatan fungsional pengelola sumber daya air;
3. Daftar unit kompetensi teknis jabatan fungsional penata laksana sumber daya air;
4. Kamus kompetensi teknis;
5. Penilaian kompetensi teknis;
6. Penerapan standar kompetensi teknis;
7. Spesialisasi jabatan fungsional pengelola sumber daya air; dan
8. Informasi jabatan.

E. PENGERTIAN

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. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya.
3. Pengelolaan Sumber Daya Air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi Sumber Daya Air, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut JF Pengelola SDA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis fungsional Pengelolaan Sumber Daya Air.
6. Pejabat Fungsional Pengelola Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Pejabat Fungsional Pengelola SDA adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis fungsional Pengelolaan Sumber Daya Air.
7. Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut JF Penata Laksana SDA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan operasional Pengelolaan Sumber Daya Air.
8. Pejabat Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Pejabat Fungsional Penata Laksana SDA adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Pengelolaan Sumber Daya Air.
9. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
10. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah, nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
11. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
12. Instansi Pembina JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum.
13. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah selain Kementerian Pekerjaan Umum yang menggunakan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
16. 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.

17. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
18. Kamus Kompetensi Teknis adalah daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
19. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

F. DAFTAR UNIT KOMPETENSI TEKNIS JF PENGELOLA SDA

1. Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA menggunakan:
 - a. unit Kompetensi Teknis umum; dan
 - b. unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air.
2. Daftar unit Kompetensi Teknis umum dan unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu:
 - a. daftar unit Kompetensi Teknis umum:
 - 1) penyusunan kebijakan, strategi, dan program;
 - 2) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - 3) penyusunan program dan anggaran tahunan;
 - 4) penyusunan rencana strategis;
 - 5) penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah;
 - 6) penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim;
 - 7) penyusunan kajian;
 - 8) penyusunan studi kelayakan;
 - 9) perencanaan teknis;
 - 10) pengadaan tanah;
 - 11) pelaksanaan konstruksi;
 - 12) penanggulangan bencana;
 - 13) manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 14) penyelenggaraan pembinaan teknis;
 - 15) penyelenggaraan pengembangan kelembagaan;
 - 16) pengembangan sumber daya manusia;
 - 17) pengelolaan Jabatan Fungsional;
 - 18) penyusunan laporan pimpinan;
 - 19) pengelolaan aset;
 - 20) pengelolaan data dan informasi;
 - 21) perencanaan dan pengembangan produk audio visual;
 - 22) pemantauan dan evaluasi; dan
 - 23) penyelenggaraan administrasi pinjaman atau hibah luar negeri.
 - b. daftar unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air:
 - 1) konservasi Sumber Daya Air;
 - 2) pendayagunaan Sumber Daya Air;
 - 3) pengelolaan Sumber Daya Air terpadu;
 - 4) pengendalian daya rusak air;
 - 5) penyusunan rekomendasi teknik serta perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air;
 - 6) rencana pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 7) pola pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 8) penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan dan rencana aksi pengadaan tanah dan pemukiman kembali (*land acquisition and resettlement action plan*);
 - 9) pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air;
 - 10) *socio engineering*;

- 11) operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
- 12) rencana tindak darurat bendungan;
- 13) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan Sumber Daya Air;
- 14) pengawasan konstruksi sarana prasarana Sumber Daya Air;
- 15) pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
- 16) penyusunan advis teknis Sumber Daya Air;
- 17) penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air;
- 18) penilaian keandalan bangunan air;
- 19) pelaksanaan verifikasi penerapan perhitungan biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air;
- 20) penyusunan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air;
- 21) penyelenggaraan verifikasi teknis hasil kajian pengelolaan Sumber Daya Air;
- 22) penyelenggaraan perizinan dan persetujuan Sumber Daya Air;
- 23) evaluasi rencana pengelolaan Sumber Daya Air;
- 24) penilaian keamanan bendungan;
- 25) penyelenggaraan persiapan operasi dan pemeliharaan;
- 26) penyusunan rencana alokasi air tahunan;
- 27) pengelolaan laboratorium; dan
- 28) penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.

G. DAFTAR UNIT KOMPETENSI TEKNIS JF PENATA LAKSANA SDA

1. Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA menggunakan unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air.
2. Daftar Unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu:
 - a. konservasi Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
 - c. pengawasan konstruksi sarana prasarana Sumber Daya Air;
 - d. pengelolaan hidrologi dan/atau pemantauan kualitas air;
 - e. pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air;
 - f. *socio engineering*; dan
 - g. uji laboratorium.

H. KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

1. Kompetensi Teknis untuk JF Pengelola SDA menggunakan:
 - a. Kamus Kompetensi Teknis umum; dan
 - b. Kamus Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air.
2. Kompetensi Teknis untuk JF Penata Laksana SDA menggunakan Kamus Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air.
3. Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 memuat:
 - a. nama kompetensi;
 - b. kode kompetensi;
 - c. definisi kompetensi;
 - d. subbidang;
 - e. deskripsi kompetensi;
 - f. level kompetensi; dan
 - g. indikator perilaku.
4. Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 disusun berdasarkan level kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan para Pejabat Fungsional Pengelola SDA dan Pejabat Fungsional Penata Laksana SDA.

I. PENILAIAN KOMPETENSI TEKNIS

1. Penilaian kompetensi teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA terbagi atas 5 (lima) level kompetensi yaitu level 1, level 2, level 3, level 4, dan level 5.
2. Level kompetensi untuk JF Pengelola SDA diklasifikasikan menjadi 5 (lima) kategori, yaitu:
 - a. paham (*understanding*), untuk level 1;
 - b. dasar (*basic*), untuk level 2;
 - c. menengah (*intermediate*), untuk level 3;
 - d. mahir (*advance*), untuk level 4; dan
 - e. ahli (*expert*), untuk level 5.
3. Level kompetensi untuk JF Penata Laksana SDA didomonisasi oleh kemampuan psikomotorik yang merupakan kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan teknis dalam melaksanakan pekerjaan yang memerlukan koordinasi gerakan fisik, penggunaan peralatan, serta ketepatan dalam pelaksanaan prosedur kerja.
4. Level kompetensi untuk JF Penata Laksana SDA sebagaimana dimaksud pada angka 3 diklasifikasikan menjadi 5 (lima) kategori, yaitu:
 - a. imitasi, untuk level 1;
 - b. manipulasi, untuk level 2;
 - c. presisi, untuk level 3;
 - d. akulturasi, untuk level 4; dan
 - e. naturalisasi untuk level 5.
5. JF Pengelola SDA harus memiliki Kompetensi Teknis umum dan Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air dengan level kompetensi minimal berada pada:
 - a. level 1 kategori paham (*understanding*), level 2 kategori dasar (*basic*), atau level 3 kategori menengah (*intermediate*) untuk JF Pengelola SDA ahli pertama dan JF Pengelola SDA ahli muda;
 - b. level 3 kategori menengah (*intermediate*), level 4 kategori mahir (*advance*), atau level 5 kategori ahli (*expert*) untuk JF Pengelola SDA ahli madya; dan
 - c. level 4 kategori mahir (*advance*) atau level 5 kategori ahli (*expert*) atau kategori mahir (*advance*) dan ahli (*expert*) untuk JF Pengelola SDA ahli utama.JF Penata Laksana SDA
6. JF Penata Laksana SDA harus memiliki Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air dengan level kompetensi minimal berada pada:
 - a. level 1 kategori imitasi, level 2 kategori manipulasi, atau level 3 kategori presisi untuk JF Penata Laksana SDA pemula dan JF Penata Laksana SDA terampil; dan
 - b. level 4 kategori akulturasi atau level 5 kategori naturalisasi untuk JF Penata Laksana SDA mahir dan JF Penata Laksana SDA penyelia.

J. PENERAPAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

1. Standar Kompetensi Teknis diterapkan pada:
 - a. Instansi Pusat; dan
 - b. Instansi Daerah.
2. Instansi Pusat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
 - a. Unit Kerja Eselon II di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - b. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - c. Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional.
3. Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yaitu
 - a. Balai Besar Wilayah Sungai;
 - b. Balai Wilayah Sungai;
 - c. Balai Teknik Sabo;
 - d. Balai Teknik Irigasi;

- e. Balai Teknik Rawa;
 - f. Balai Teknik Sungai;
 - g. Balai Teknik Pantai;
 - h. Balai Teknik Bendungan;
 - i. Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan;
 - j. Balai Air Tanah; dan
 - k. Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan.
4. Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b terdiri atas dinas yang memiliki tugas dan fungsi dalam melakukan pengelolaan Sumber Daya Air:
 - a. di tingkat provinsi; dan
 - b. di tingkat kabupaten/kota.
 5. Unit Kerja Eselon II di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a terdiri atas:
 - a. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air;
 - c. Direktorat Sungai dan Pantai;
 - d. Direktorat Irigasi dan Rawa;
 - e. Direktorat Bendungan dan Danau;
 - f. Direktorat Air Tanah dan Air Baku;
 - g. Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan;
 - h. Direktorat Kepatuhan Intern; dan
 - i. Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo.
 6. Penerapan Standar Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA dilakukan untuk Pejabat Fungsional Pengelola SDA yang berada di:
 - a. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - b. Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional; dan
 - c. dinas yang memiliki tugas dan fungsi dalam melakukan pengelolaan Sumber Daya Air di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota.
 7. Penerapan Standar Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA dilakukan untuk Pejabat Fungsional Penata Laksana SDA yang berada di Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai dan Balai/Balai Teknik.
- K. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS UNTUK SPESIALISASI JF PENGELOLA SDA
1. Spesialisasi JF Pengelola SDA merupakan Pejabat Fungsional Pengelola SDA ahli madya dan Pejabat Fungsional Pengelola SDA ahli utama yang memiliki spesialisasi keahlian bidang Sumber Daya Air tertentu atau spesifik.
 2. Spesialisasi keahlian bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas bidang:
 - a. sungai dan pantai;
 - b. bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
 - c. air tanah dan air baku;
 - d. irigasi dan rawa;
 - e. perencanaan bidang Sumber Daya Air;
 - f. manajemen pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - g. pengembangan pemanfaatan prasarana Sumber Daya Air.
 3. Kompetensi Teknis spesialisasi JF Pengelola SDA ahli madya dan JF Pengelola SDA ahli utama terdiri atas:
 - a. kompetensi wajib;
 - b. Kompetensi Teknis umum; dan
 - c. Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air.
 4. Pembentukan spesialisasi JF Pengelola SDA sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai dengan pedoman mengenai petunjuk teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.

L. INFORMASI JABATAN

1. Informasi jabatan diperlukan sebagai gambaran dalam pemenuhan standar Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA.
2. Informasi jabatan untuk JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA antara lain memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. kelompok jabatan;
 - c. urusan pemerintah;
 - d. kode jabatan;
 - e. ikhtisar jabatan;
 - f. standar kompetensi; dan
 - g. persyaratan jabatan, berupa pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pangkat, dan indikator kinerja jabatan.

M. KETENTUAN LAMPIRAN

Rincian detail mengenai:

1. Daftar unit Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA;
 2. Matrik Kamus Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA;
 3. Matrik penerapan standar Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA dan JF Penata Laksana SDA;
 4. Matrik spesialisasi JF Pengelola SDA; dan
 5. Matrik informasi jabatan,
- Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

N. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2026
DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR,



Dwi Purwantoro
NIP. 19740909 200112 1 002

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
SUMBER DAYA AIR
NOMOR 4/SE/Da/2026
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA
AIR DAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA
LAKSANA SUMBER DAYA AIR

RINCIAN DETAIL STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
JF PENGELOLA SDA DAN JF PENATA LAKSANA SDA

A. Daftar Unit Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA

1. Daftar unit Kompetensi Teknis umum:

NO	KODE	JUDUL KOMPETENSI
1	01 UMUM	Penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program
2	02 UMUM	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
3	03 UMUM	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan
4	04 UMUM	Penyusunan Rencana Strategis
5	05 UMUM	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	06 UMUM	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim
7	07 UMUM	Penyusunan Kajian
8	08 UMUM	Penyusunan Studi Kelayakan
9	09 UMUM	Perencanaan Teknis
10	10 UMUM	Pengadaan Tanah
11	11 UMUM	Pelaksanaan Konstruksi
12	12 UMUM	Penanggulangan Bencana
13	13 UMUM	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
14	14 UMUM	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis
15	15 UMUM	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan
16	16 UMUM	Pengembangan Sumber Daya Manusia
17	17 UMUM	Pengelolaan Jabatan Fungsional
18	18 UMUM	Penyusunan Laporan Pimpinan
19	19 UMUM	Pengelolaan Aset
20	20 UMUM	Pengelolaan Data dan Informasi
21	21 UMUM	Perencanaan dan Pengembangan Produk Audio Visual
22	22 UMUM	Pemantauan dan Evaluasi
23	23 UMUM	Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman atau Hibah Luar Negeri

2. Daftar unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air:

NO	KODE	JUDUL KOMPETENSI
1	01 SDA	Konservasi Sumber Daya Air
2	02 SDA	Pendayagunaan Sumber Daya Air
3	03 SDA	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu
4	04 SDA	Pengendalian Daya Rusak Air
5	05 SDA	Penyusunan Rekomendasi Teknik serta Perizinan dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air
6	06 SDA	Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
7	07 SDA	Pola Pengelolaan Sumber Daya Air
8	08 SDA	Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Rencana Aksi Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (<i>Land Acquisition and Resettlement Action Plan</i>)
9	09 SDA	Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air
10	10 SDA	<i>Socio Engineering</i>
11	11 SDA	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air
12	12 SDA	Rencana Tindak Darurat Bendungan
13	13 SDA	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air
14	14 SDA	Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air
15	15 SDA	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
16	16 SDA	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air
17	17 SDA	Penilaian Kelayakan Teknologi Khusus Bidang Sumber Daya Air
18	18 SDA	Penilaian Keandalan Bangunan Air
19	19 SDA	Pelaksanaan Verifikasi Penerapan Perhitungan Biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air
20	20 SDA	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air
21	21 SDA	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air
22	22 SDA	Penyelenggaraan Perizinan dan Persetujuan Sumber Daya Air
23	23 SDA	Evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
24	24 SDA	Penilaian Keamanan Bendungan
25	25 SDA	Penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (POP)
26	26 SDA	Penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT)
27	27 SDA	Pengelolaan Laboratorium
28	28 SDA	Penyusunan Perizinan dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air

B. Daftar Unit Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA
Daftar Unit Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air:

NO	KODE	JUDUL KOMPETENSI
1	29 SDA	Konservasi Sumber Daya Air
2	30 SDA	Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air
3	31 SDA	Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air
4	32 SDA	Pengelolaan Hidrologi dan/atau Pemantauan Kualitas Air
5	33 SDA	Pemantauan dan Evaluasi Prasarana Sumber Daya Air
6	34 SDA	<i>Socio Engineering</i>
7	35 SDA	Uji Laboratorium

C. Matrik Kamus Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA

1. Kamus Kompetensi Teknis umum:

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebijakan, Strategi, dan Program	
Kode Kompetensi	:	01 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan penyusunan kebijakan dan strategi.	
Subbidang	:	Kesekretariatan, Inspektorat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW, Penelitian dan Pengembangan, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud, tujuan, dan lingkup Kebijakan, Strategi dan Program.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/ prosedur/ tata cara dan tahapan penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.
2	Melaksanakan penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.
		2.2	Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program.
		2.3	Mampu melaksanakan tahapan penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program sesuai dengan prosedur.
3	Menganalisis kebijakan dan strategi.	3.1	Mampu menganalisis keterkaitan antara Kebijakan, Strategi dan Program unit organisasi dengan RPJPN, RPJMN, program kabinet, dan isu-isu strategis lainnya serta peluang yang dimiliki dalam penerapannya.
		3.2	Mampu menganalisis sasaran strategis, visi-misi, dan pendekatan program.
		3.3	Mampu merumuskan konsep arahan dalam penyusunan rancangan atau review Kebijakan, Strategi dan Program.
4	Mengevaluasi Kebijakan, Strategi dan Program	4.1	Mampu menilai efektifitas Kebijakan, Strategi dan Program yang telah disusun.
		4.2	Mampu menilai kesesuaian antara Kebijakan, Strategi dan Program dengan kebijakan pemerintah dan kondisi lingkungan eksternal.
		4.3	Mampu merekomendasikan perbaikan penyusunan kebijakan, strategi dan program dengan mempertimbangkan semua sumber daya dan waktu yang tersedia untuk menunjang pencapaian sasaran.
5	Mengembangkan penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program	5.1	Mampu merumuskan beberapa alternatif pengembangan Kebijakan, Strategi dan Program yang komprehensif.
		5.2	Mampu mengembangkan metode penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program yang lebih efektif dan efisien.
		5.3	Mampu berinovasi dan menyusun kembali rancangan Kebijakan, Strategi dan Program sesuai dengan tuntutan kebutuhan.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	
Kode Kompetensi	:	02 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, menyusun, menganalisis, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan NSPK termasuk Pedoman/Juklak/Juknis/Manual/SOP.	
Subbidang	:	Kesekretariatan, Inspektorat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW, Penelitian dan Pengembangan, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip dasar penyusunan NSPK	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan NSPK termasuk Pedoman/ Panduan/ Juklak/ Juknis/Manual/SOP.
		1.2	Mampu menjelaskan proses /tahapan penyusunan produk pengaturan.
		1.3	Mampu menjelaskan garis besar substansi produk pengaturan yang mendasari bidang tugasnya.
		1.4	Mampu menjelaskan maksud, tujuan, dan lingkup NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/ Manual/SOP.
2	Melakukan penyusunan rancangan NSPK	2.1	Mampu menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi terkait penyusunan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP.
		2.2	Mampu melaksanakan tahapan penyusunan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP sesuai dengan prosedur.
		2.3	Mampu mengorganisasikan proses pembahasan penyusunan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP.
3	Menganalisis penyusunan NSPK	3.1	Mampu menganalisis kesesuaian substansi NSPK termasuk Pedoman/Panduan/ Juklak/ Juknis/Manual/SOP dengan Peraturan, Kebijakan, dan kebutuhan organisasi.
		3.2	Mampu menganalisis dampak dan manfaat dari substansi NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP yang disusun.
		3.3	Mampu menganalisis permasalahan dalam penyusunan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP.
4	Melakukan evaluasi penyusunan NSPK	4.1	Mampu menilai efektifitas naskah NSPK yang telah disusun.
		4.2	Mampu menilai kesesuaian substansi NSPK termasuk Pedoman/Panduan/ Juklak/ Juknis/Manual/SOP dengan Peraturan, Kebijakan, dan kebutuhan organisasi.
		4.3	Mampu merekomendasikan perbaikan penyusunan NSPK termasuk Pedoman/ Panduan/ Juklak/ Juknis/ Manual/ SOP dengan mempertimbangkan semua sumber daya dan waktu yang tersedia untuk menunjang pencapaian sasaran.
5	Mengembangkan NSPK	5.1	Mampu merumuskan beberapa alternatif pengembangan NSPK termasuk Pedoman/ Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP yang komprehensif.

	5.2	Mampu mengembangkan metode penyusunan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP yang lebih efektif dan efisien.
	5.3	Mampu berinovasi dan menyusun kembali rancangan NSPK termasuk Pedoman/Panduan/Juklak/Juknis/Manual/SOP sesuai dengan tuntutan kebutuhan.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan
Kode Kompetensi	:	03 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi, merekomendasikan, serta mengembangkan sistem dan proses penyusunan program dan anggaran tahunan.
Subbidang	:	Kesekretariatan, Inspektorat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW, Penelitian dan Pengembangan, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan dan prinsip-prinsip dalam penyusunan program dan anggaran tahunan	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan penyusunan Program dan Anggaran.
		1.2	Mampu menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan Program dan Anggaran.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tatacara dan tahapan penyusunan Program dan Anggaran.
		1.4	Mampu menjelaskan target dan sasaran program dan anggaran tahunan.
		1.5	Mampu menjelaskan tentang aspek pendanaan terkait penyusunan program dan anggaran tahunan.
2	Melaksanakan penyusunan program dan anggaran tahunan	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program dan anggaran tahunan.
		2.2	Mampu menyusun konsep program dan anggaran tahunan.
		2.3	Mampu menyusun program dan anggaran tahunan sesuai kebijakan.
		2.4	Mampu menyusun program dan anggaran tahunan sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan.
		2.5	Mampu menyusun program anggaran dalam bentuk RKA/KL dan DIPA kebutuhan program.
3	Menganalisis penyusunan program dan anggaran tahunan	3.1	Mampu menjustifikasi antara program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.
		3.2	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.
		3.3	Mampu mengkaji dampak ketidak sesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.
		3.4	Mampu menganalisis kebutuhan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra
		3.5	Mampu menganalisis kebutuhan program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan sesuai dengan target-target yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah.
		3.6	Mampu menganalisis efisiensi dan efektifitas program anggaran yang terdapat dalam RKA/KL dan DIPA bidang sumber daya air.

4	Mengevaluasi hasil penyusunan program dan anggaran tahunan	4.1	Mampu menilai dampak ketidaksesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.
		4.2	Mampu menilai dan mengusulkan langkah-langkah terbaik untuk penyusunan program dan anggaran tahunan berikutnya.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan kebijakan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra dan Rencana Kerja Pemerintah.
		4.4	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan sistem dan prosedur program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dalam kebutuhan program penganggaran.
		4.5	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan efisiensi dan efektifitas kebijakan <i>money follow</i> program dalam penyusunan program anggaran sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
5	Mengembangkan sistem dan proses penyusunan program dan anggaran tahunan	5.1	Mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyusunan program dan anggaran tahunan.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif/ opsi program dan anggaran tahunan.
		5.3	Mampu mengembangkan inovasi kebijakan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra dan Rencana Kerja Pemerintah.
		5.4	Mampu mengembangkan inovasi sistem dan prosedur program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dalam kebutuhan program penganggaran.
		5.5	Mampu mengembangkan inovasi efisiensi dan efektifitas kebijakan <i>money follow program</i> dalam penyusunan program anggaran sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Rencana Strategis	
Kode Kompetensi	:	04 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan penyusunan rencana strategis.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami penyusunan rencana strategis	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait penyusunan rencana strategis.
		1.2	Mampu menjelaskan target dan sasaran rencana strategis.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara penyusunan rencana strategis.
2	Melaksanakan penyusunan rencana strategis	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan rencana strategis.
		2.2	Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan rencana strategis.
		2.3	Mampu menyusun atau mengorganisir penyusunan rencana strategis.
3	Menganalisis rencana strategis	3.1	Mampu menjustifikasi antara RENSTRA dengan RPJPN, RPJMN, dan program kabinet.
		3.2	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.
		3.3	Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian antara RENSTRA dengan RPJPN, RPJMN, dan program kabinet.

4	Mengevaluasi rencana strategis	4.1	Mampu menilai konsep rencana strategis.
		4.2	Mampu menilai dampak ketidaksesuaian antara RENSTRA dengan RPJPN, RPJMN, dan program kabinet.
		4.3	Mampu menilai dan mengusulkan langkah-langkah terbaik untuk penyusunan rencana strategis.
5	Mengembangkan penyusunan rencana strategis	5.1	Mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyusunan rencana strategis.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif/opsi rencana strategis.
		5.3	Mampu merekomendasikan tata cara baru penyusunan rencana strategis.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Kode Kompetensi	:	05 UMUM
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, menyusun, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan sistem Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prosedur penyusunan LAKIP	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait penyusunan LAKIP.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan LAKIP.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara penyusunan LAKIP.
2	Menyusun LAKIP	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan LAKIP.
		2.2	Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan LAKIP.
		2.3	Mampu menyusun konsep LAKIP.
3	Melakukan analisa substansi LAKIP	3.1	Mampu mengukur kinerja unit organisasi.
		3.2	Mampu menelaah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.
		3.3	Mampu menelaah permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.
4	Mengevaluasi substansi LAKIP	4.1	Mampu menyimpulkan permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.
		4.2	Mampu menyusun langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan.
		4.3	Mampu menilai dan mengusulkan langkah-langkah terbaik untuk mengatasi permasalahan.
5	Mengembangkan sistem LAKIP	5.1	Mampu memperbaiki dan menyempurnakan indikator kinerja dan proses penyusunan LAKIP.
		5.2	Mampu meningkatkan kualitas penyusunan LAKIP.
		5.3	Mampu merekomendasikan tata cara baru penyusunan LAKIP.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim
Kode Kompetensi	:	06 UMUM
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, melakukan penyusunan, menganalisis, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan alternatif rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Cipta Karya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan	1.1	Mampu menjelaskan dasar-dasar teknis mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

	perundang-undangan dan prinsip-prinsip dasar proses penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim	1.2	Mampu mengidentifikasi peraturan dan perundangan terkait rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		1.3	Mampu menjelaskan metode yang dilakukan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		1.4	Mampu menyimpulkan tahapan proses penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
2	Menyusun rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim	2.1	Mampu menghitung serta mengelompokkan data dan informasi permasalahan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		2.2	Mampu mendemonstrasikan pemetaan kebutuhan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		2.3	Mampu menghitung perkiraan target pencapaian rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
3	Menganalisis rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim	3.1	Mampu menganalisis permasalahan dan tantangan terkait penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		3.2	Mampu menyusun alternatif pola dan mekanisme penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		3.3	Mampu memperkirakan isu-isu strategis terkait rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
4	Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim	4.1	Mampu membandingkan pola penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		4.2	Mampu melakukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
		4.3	Mampu menyimpulkan alternatif penyelesaian permasalahan dalam penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
5	Mengembangkan alternatif rencana aksi mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim	5.1	Mampu memberikan inovasi baru dalam kebijakan dan strategi terhadap penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		5.2	Mampu melakukan kontrol dan pengawasan terhadap kebijakan dan strategi dalam penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
		5.3	Mampu menetapkan solusi menyeluruh atas akumulasi permasalahan sebagai dampak dari kebijakan dan strategi dalam penyusunan rencana aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kajian
Kode Kompetensi	:	07 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan sistem penyusunan kajian.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prinsip-prinsip dasar dan prosedur penyusunan kajian	1.1	Mampu menjelaskan acuan peraturan terkait penyusunan kajian.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud, tujuan, dan lingkup penyusunan kajian.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara penyusunan kajian.

2	Menyusun kajian	2.1	Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi dari peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional yang relevan dengan maksud, tujuan, dan lingkup penyusunan kajian.
		2.2	Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan kajian.
		2.3	Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penyusunan kajian.
3	Menganalisis hasil kajian	3.1	Mampu menelaah hasil kajian terkait substansi peraturan perundang undangan dan kebijakan nasional.
		3.2	Mampu memberikan masukan atau tanggapan dalam rangka perbaikan konsep hasil kajian.
		3.3	Mampu mengusulkan perbaikan terhadap hasil kajian.
4	Mengevaluasi hasil kajian	4.1	Mampu menilai hasil kajian terkait substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional.
		4.2	Mampu menilai usulan perbaikan konsep hasil kajian.
		4.3	Mampu merumuskan langkah-langkah untuk peningkatan kualitas hasil kajian.
5	Mengembangkan sistem penyusunan kajian.	5.1	Mampu mengembangkan metode atau tata cara untuk meningkatkan kualitas hasil kajian.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif strategi penyusunan kajian.
		5.3	Mampu merekomendasikan tata cara baru kegiatan penyusunan kajian.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Studi Kelayakan
Kode Kompetensi	:	08 UMUM
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi kelayakan pelaksanaan suatu pekerjaan proyek.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan terkait pelaksanaan studi kelayakan pekerjaan proyek	1.1	Mampu menjelaskan tentang peraturan terkait substansi dalam penyusunan studi kelayakan.
		1.2	Mampu menjelaskan tentang kelayakan teknis.
		1.3	Mampu menjelaskan tentang kelayakan ekonomi.
		1.4	Mampu menjelaskan tentang kelayakan sosial dan lingkungan.
2	Melaksanakan penyusunan studi kelayakan pekerjaan proyek	2.1	Mampu menerapkan dan mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan studi kelayakan.
		2.2	Mampu mengidentifikasi kelayakan teknis suatu pekerjaan.
		2.3	Mampu mengidentifikasi kelayakan ekonomi suatu pekerjaan.
		2.4	Mampu mengidentifikasi kelayakan sosial dan lingkungan suatu pekerjaan.
3	Menganalisis penyusunan studi kelayakan pekerjaan proyek	3.1	Mampu menganalisis data dan informasi terkait penyusunan studi kelayakan suatu pekerjaan.
		3.2	Mampu menganalisis kelayakan teknis suatu pekerjaan.
		3.3	Mampu menganalisis kelayakan ekonomi suatu pekerjaan.
		3.4	Mampu menganalisis kelayakan sosial dan lingkungan suatu pekerjaan.

4	Mengevaluasi hasil studi kelayakan pekerjaan proyek	4.1	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan hasil penyusunan pra studi kelayakan pekerjaan proyek.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan hasil penyusunan studi kelayakan pekerjaan proyek.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan desain awal berdasarkan hasil penyusunan studi kelayakan pekerjaan proyek.
5	Mampu mengembangkan inovasi metode penyusunan studi kelayakan pekerjaan proyek	5.1	Mampu mengembangkan teknik penyusunan studi kelayakan dengan menggunakan teknologi informasi.
		5.2	Mampu mengembangkan inovasi metode analisa penyusunan studi kelayakan.
		5.3	Mampu mengembangkan inovasi teknik pengumpulan data dan informasi penyusunan studi kelayakan.

Nama Kompetensi	:	Perencanaan Teknis
Kode Kompetensi	:	09 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan perencanaan teknis.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami maksud dan tujuan serta tata cara perencanaan teknis	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta tata cara perencanaan teknis dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan pentingnya data menurut jenisnya untuk perencanaan teknis.
		1.3	Mampu menjelaskan kriteria perencanaan teknis sesuai dengan peraturan dan pedoman yang baku.
		1.4	Mampu menjelaskan tata cara penyusunan rencana teknis
		1.5	Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan kegiatan perencanaan teknis
2	Menerapkan tata cara perencanaan teknis	2.1	Mampu mengidentifikasi kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan teknis.
		2.2	Mampu mengidentifikasi kondisi lahan, ketersediaan bahan bangunan lokal, teknologi bahan dan konstruksi bangunan yang berkembang.
		2.3	Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan rencana teknis.
		2.4	Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan perencanaan teknis.
3	Menganalisa produk keluaran perencanaan teknis	3.1	Mampu menganalisis kualitas produk keluaran perencanaan teknis.
		3.2	Mampu menganalisis kelengkapan produk keluaran perencanaan teknis.
		3.3	Mampu membandingkan hasil penyusunan rencana teknik dengan kondisi lapangan.
		3.4	Mampu memilih dan menetapkan penyusunan rencana teknik sesuai kondisi lapangan dan kebutuhan pembangunan serta permasalahan yang dihadapi.
4	Mengevaluasi metode penyusunan rencana teknis	4.1	Mampu menilai keandalan produk perencanaan teknis.
		4.2	Mampu menilai dokumen manual O&P sarana dan prasarana produk keluaran rencana teknis.

		4.3	Mampu menilai dokumen metode kerja pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana produk keluaran perencana teknis.
		4.4	Mampu menilai dokumen metode kerja pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana produk keluaran perencana teknis.
		4.5	Mampu mengukur outcome terhadap implementasi penyusunan rencana teknis.
5	Mengembangkan inovasi teknologi dalam penyusunan rencana teknis	5.1	Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas penyusunan rencana teknis.
		5.2	Mampu mengembangkan kriteria perencanaan dengan pendekatan baru.
		5.3	Mampu mengembangkan tata cara perencanaan teknis dengan pendekatan baru.
		5.4	Mampu mengembangkan tata cara analisa evaluasi produk keluaran perencanaan teknis dengan pendekatan baru.
		5.5	Mampu mengembangkan dan memberikan alternatif penyusunan rencana teknik yang efisien dan efektif.
		5.6	Mampu menghasilkan ide-ide baru dan inovasi teknologi terkait penyusunan rencana.

Nama Kompetensi	:	Pengadaan Tanah
Kode Kompetensi	:	10 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan proses, menganalisis, mengevaluasi, serta mengembangkan inovasi pada proses pengadaan tanah/penyediaan tanah.
Subbidang		Bina Marga, Penyediaan Perumahan, Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pengadaan tanah meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sertifikasi pengadaan tanah	1.1	Mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan nasional terkait pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		1.2	Mampu menjelaskan tentang perencanaan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		1.3	Mampu menjelaskan tentang peraturan pendanaan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		1.4	Mampu menjelaskan pola pengadaan tanah/penyediaan tanah.
2	Menerapkan proses pengadaan tanah meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sertifikasi pengadaan tanah	2.1	Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi untuk perencanaan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		2.2	Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait dalam proses persiapan dan pelaksanaan serta sertifikasi pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		2.3	Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait dalam proses pendanaan pengadaan tanah/ penyediaan tanah.
		2.4	Mampu menyediakan persyaratan yang dibutuhkan dalam berbagai pola pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		2.5	Mampu menerapkan prosedur pola-pola pengadaan tanah/penyediaan tanah.
3	Menganalisis proses pengadaan tanah dan potensi permasalahan	3.1	Mampu menganalisis data dan informasi untuk perencanaan pengadaan tanah/ penyediaan tanah.
		3.2	Mampu menganalisis proses pengadaan tanah dalam tahap persiapan, pelaksanaan dan sertifikasi pengadaan tanah/penyediaan tanah.

	pada pelaksanaan pengadaan tanah sesuai peraturan pengadaan tanah berdasarkan kondisi lapangan	3.3	Mampu menganalisis potensi permasalahan pengadaan tanah dalam tahap persiapan, pelaksanaan dan sertifikasi pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		3.4	Mampu membandingkan berbagai pola pengadaan tanah/penyediaan tanah untuk diimplementasikan di lokasi tertentu.
4	Merekomendasikan proses pelaksanaan pengadaan tanah dan penyelesaian permasalahan pengadaan tanah	4.1	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan kebijakan pengadaan tanah dan penyelesaian permasalahan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan sistem dan prosedur pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan pendanaan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		4.4	Mampu menilai efektifitas pengadaan tanah/penyediaan tanah yang telah dilaksanakan.
		4.5	Mampu mengukur outcome terhadap implementasi pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		4.6	Mampu merekomendasikan percepatan pengadaan tanah/penyediaan tanah.
5	Mengembangkan proses pelaksanaan pengadaan tanah dan penyelesaian permasalahan pengadaan tanah	5.1	Mampu mengembangkan inovasi kebijakan pengadaan tanah/penyediaan tanah yang lebih efisien dan efektif.
		5.2	Mampu mengembangkan sistem dan prosedur pengadaan tanah/penyediaan tanah.
		5.3	Mampu mengembangkan inovasi pendanaan pengadaan tanah yang berorientasi pada program jangka panjang pengadaan tanah/penyediaan tanah.

Nama Kompetensi	:	Pelaksanaan Konstruksi
Kode Kompetensi	:	11 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami dan mengidentifikasi, menerapkan, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan pengembangan inovasi pelaksanaan konstruksi.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Penyediaan Perumahan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan ketentuan terkait pelaksanaan konstruksi	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait dengan pelaksanaan konstruksi.
		1.2	Mampu menjelaskan norma, standar dan pedoman terkait dengan pelaksanaan konstruksi.
		1.3	Mampu menjelaskan tentang metode pelaksanaan konstruksi.
		1.4	Mampu menjelaskan bahan dan peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan konstruksi.
2	Melakukan pelaksanaan konstruksi	2.1	Mampu melaksanakan pengukuran pekerjaan, pengendalian mutu dan pembayaran pekerjaan.
		2.2	Mampu mengelola dan mengkoordinasikan setiap tahapan pelaksanaan konstruksi.
		2.3	Mampu menerapkan metode pelaksanaan konstruksi.
		2.4	Mampu melaksanakan rekayasa lapangan sesuai dengan dokumen kontrak dan melengkapi administrasi kontrak (addendum).
3	Menganalisis pelaksanaan konstruksi	3.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan konstruksi dan memberikan usulan tindak lanjutnya.

		3.2	Mampu menganalisis hasil rekayasa lapangan yang akan digunakan dalam mendesain penanganan konstruksi yang sesuai dengan kondisi lapangan.
		3.3	Mampu menganalisis kondisi lingkungan atau potensi hambatan yang dapat mengganggu pelaksanaan konstruksi.
		3.4	Mampu menganalisis data hasil pengukuran pekerjaan dan pengendalian mutu untuk melihat efektivitas peralatan, metode pelaksanaan konstruksi dan waktu pelaksanaan.
4	Mengevaluasi pelaksanaan konstruksi	4.1	Mampu menilai efektifitas pelaksanaan konstruksi yang telah dilaksanakan.
		4.2	Mampu menyimpulkan perubahan metode kerja yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan sebagai bahan masukan untuk addendum/amandemen kontrak.
		4.3	Mampu menyimpulkan perubahan gambar design yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan sebagai bahan masukan untuk addendum/amandemen kontrak.
		4.4	Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pelaksanaan konstruksi.
5	Mengembangkan inovasi pelaksanaan konstruksi	5.1	Mampu mengembangkan inovasi teknologi pelaksanaan konstruksi.
		5.2	Mampu mengembangkan inovasi metode pelaksanaan pelaksanaan konstruksi.
		5.3	Mampu mengembangkan inovasi metode pengendalian mutu dan metode pembayaran pelaksanaan konstruksi.

Nama Kompetensi	:	Penanggulangan Bencana
Kode Kompetensi	:	12 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan alternatif penanggulangan bencana.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, dan Penyediaan Perumahan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip dasar penanggulangan bencana	1.1	Mampu menjelaskan Peraturan Perundangan tentang Penanganan Bencana.
		1.2	Mampu menjelaskan prosedur penanganan bencana.
		1.3	Mampu menjelaskan data persiapan penanganan bencana.
2	Melaksanakan tindakan penanggulangan bencana	2.1	Mampu mengumpulkan data korban dan prasarana yang rusak akibat bencana.
		2.2	Mampu menyusun tahapan penanganan bencana.
		2.3	Mampu menghitung kebutuhan peralatan dan material untuk penanganan bencana.
		2.4	Mampu menyusun strategi operasional penanganan bencana.
		2.5	Mampu menyusun langkah - langkah koordinasi lintas sektor, nasional dan daerah terdampak.
3	Menganalisis proses	3.1	Mampu menganalisis permasalahan dan tantangan terkait penyusunan rencana dan pelaksanaan tindakan penanggulangan bencana.

	penanggulangan bencana	3.2	Mampu menyusun alternatif pola dan mekanisme penyusunan rencana dan pelaksanaan tindakan penanggulangan bencana.
		3.3	Mampu memperkirakan isu-isu strategis terkait rencana dan pelaksanaan tindakan penanggulangan bencana.
4	Mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana	4.1	Mampu menilai rencana tindak penanganan bencana.
		4.2	Mampu membandingkan pelaksanaan penanganan bencana.
		4.3	Mampu merekomendasikan perbaikan proses pelaksanaan penanggulangan bencana.
5	Mengembangkan alternatif penanggulangan bencana	5.1	Mampu mengembangkan metode dalam upaya konsolidasi dan koordinasi dengan sektor terkait.
		5.2	Mampu mengembangkan upaya penanganan bencana yang lebih efektif dan efisien.
		5.3	Mampu mengembangkan sistem pelaksanaan penanganan bencana dengan teknologi terkini.

Nama Kompetensi	:	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kode Kompetensi	:	13 UMUM
Definisi	:	Kompetensi terkait bagian dari sebuah sistem manajemen organisasi (perusahaan) yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan K3 dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami definisi Sistem Manajemen K3 (SMK3) beserta aspek-aspek dalam penerapannya	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan terkait SMK3.
		1.2	Mampu menjelaskan konsep dasar dan aspek-aspek terkait SMK3.
		1.3	Mampu menjelaskan pihak-pihak yang terkait SMK3.
2	Menerapkan seluruh komponen/aspek SMK3 dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun dalam organisasi	2.1	Mampu menyiapkan rencana kerja K3.
		2.2	Mampu mengidentifikasi tingkat penerapan K3 dalam pekerjaan konstruksi.
		2.3	Mampu melakukan audit SMK3.
3	Menganalisis potensi bahaya pada setiap tahapan pekerjaan	3.1	Mampu menganalisa potensi kecelakaan kerja pada setiap tahapan pekerjaan.
		3.2	Mampu menetapkan pekerjaan konstruksi yang rentan kecelakaan kerja.
		3.3	Mampu menyiapkan rencana tindakan pengendalian pada pekerjaan konstruksi yang rentan kecelakaan kerja.
4	Mengevaluasi risiko/bahaya maupun kecelakaan yang timbul	4.1	Mampu mengevaluasi kriteria penilaian potensi kecelakaan kerja.
		4.2	Mampu mengevaluasi tindakan pengendalian kecelakaan kerja.
		4.3	Mampu merekomendasikan alokasi sumber daya jasa konstruksi dalam SMK3.
5	Mengembangkan strategi dalam penerapan SMK3 untuk lebih	5.1	Mampu mengevaluasi kriteria penilaian potensi kecelakaan kerja.
		5.2	Mampu mengevaluasi tindakan pengendalian kecelakaan kerja.

mengendalikan, meminimalisasi dan bila mungkin meniadakan berbagai potensi bahaya	5.3	Mampu merekomendasikan alokasi sumber daya jasa konstruksi dalam SMK3.
---	-----	--

Nama Kompetensi	: Penyelenggaraan Pembinaan Teknis
Kode Kompetensi	: 14 UMUM
Definisi	: Kemampuan memahami, mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan, menganalisis, melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi serta mengembangkan alternatif Penyelenggaraan Pembinaan Teknis (Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan) baik kepada Instansi Pusat dan Daerah beserta masyarakat (padat karya).
Sub Bidang	Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan PrasaranaPekerjaan Umum dan Perumahan, PIW.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip dasar Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	1.1	Mampu menjelaskan data/informasi dan peraturan perundangan serta dasar-dasar teknis penyelenggaraan pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		1.2	Mampu menjelaskan kebijakan nasional terkait pembinaan teknis.
		1.3	Mampu menjelaskan tata cara pembinaan teknis, termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat
		1.4	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan penyelenggaraan pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
2	Melaksanakan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	2.1	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		2.2	Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		2.3	Mampu mengidentifikasi aspek-aspek dan sasaran dalam pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		2.4	Mampu memilih tata cara pembinaan teknis yang tepat termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		2.5	Mampu menyusun tahapan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		2.6	Mampu melaksanakan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
3	Menganalisis Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3.1	Mampu menganalisis prosedur dan usulan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis.
		3.2	Mampu membandingkan keterkaitan sasaran dan tata cara dari semua aspek pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		3.3	Mampu melakukan analisa keberhasilan atau tidaknya Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.

4	Mengevaluasi Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	4.1	Mampu menilai rencana dan pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		4.2	Mampu membandingkan rencana Penyelenggaraan Pembinaan Teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		4.3	Mampu memberikan penilaian atas efektifitas pembinaan teknis yang telah disusun termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		4.4	Mampu mengukur outcome dan dampak terhadap implementasi pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		4.5	Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
5	Mengembangkan alternatif Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	5.1	Mampu menyusun alternatif pengembangan penyelenggaraan pembinaan teknis termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		5.2	Mampu mendesain pengembangan dan memberikan alternatif penyusunan pembinaan teknis yang efisien dan efektif termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
		5.3	Mampu mengembangkan sistem pembinaan teknis yang implementatif termasuk bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan
Kode Kompetensi	:	15 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan, serta menyusun alternatif pengembangannya.
Subbidang	:	Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, dan Bina Konstruksi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip dasar pengembangan kelembagaan	1.1	Mampu menjelaskan UU, PP, PERMEN dan SNI yang terkait lainnya dengan pengembangan kelembagaan.
		1.2	Mampu menjelaskan prinsip dasar kelembagaan.
		1.3	Mampu menjelaskan tahapan pengembangan kelembagaan.
		1.4	Mampu menjelaskan organisasi kelembagaan tingkat pusat hingga daerah terkait.
2	Menerapkan prinsip-prinsip pengembangan kelembagaan	2.1	Mampu memetakan keberadaan lembaga terkait sesuai dengan peranannya di tingkat pusat maupun daerah.
		2.2	Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan data dalam rangka pengembangan kelembagaan.
		2.3	Mampu menyusun konsep untuk pengembangan kelembagaan.
		2.4	Mampu menyusun program dan jadwal pelaksanaan implementasi pengembangan kelembagaan.
3	Menganalisis proses implementasi pengembangan kelembagaan	3.1	Mampu menganalisis permasalahan dan tantangan dalam implementasi pengembangan kelembagaan.
		3.2	Mampu menganalisis kesesuaian pengembangan kelembagaan dengan isu-isu strategis terkait.
		3.3	Mampu menganalisa faktor-faktor utama dalam pengembangan kelembagaan.
4	Mengevaluasi implementasi	4.1	Mampu memberikan penilaian atas efektifitas pengembangan kelembagaan yang telah disusun.

	pengembangan kelembagaan	4.2	Mampu merekomendasikan tindakan korektif dan preventif sebagai hasil evaluasi implementasi pengembangan kelembagaan.
		4.3	Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pengembangan kelembagaan.
5	Menyusun alternatif pengembangan kelembagaan	5.1	Mampu menciptakan alternatif pengembangan kegiatan pengembangan kelembagaan.
		5.2	Mampu mengembangkan inovasi baru dalam hal alternatif penggunaan teknologi informasi untuk penyelenggaraan pengembangan kelembagaan.
		5.3	Mampu mengembangkan strategi operasional penyelenggaraan pengembangan kelembagaan yang lebih efektif dan efisien.

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Kompetensi	:	16 UMUM
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami prinsip-prinsip, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi, serta menyusun alternatif Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Subbidang	:	SDM Internal dan SDM Eksternal

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prinsip-prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia.	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
		1.3	Mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar Pengembangan Sumber Daya Manusia.
		1.4	Mampu menjelaskan sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia secara umum.
2	Melaksanakan proses Pengembangan Sumber Daya Manusia	2.1	Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan data dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia.
		2.2	Mampu memetakan kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia.
		2.3	Mampu menyusun rencana pengembangan Sumber Daya Manusia.
		2.4	Mampu menerapkan prinsip-prinsip pengembangan Sumber Daya Manusia.
3	Menganalisis permasalahan pelaksanaan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia	3.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan terkait pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
		3.2	Mampu menganalisis kesesuaian proses Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan target organisasi.
		3.3	Mampu menganalisis kesesuaian pengembangan Sumber Daya Manusia dengan isu-isu strategis terkait.
4	Mengevaluasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	4.1	Mampu menilai capaian pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
		4.2	Mampu mengukur keberhasilan pelaksanaan Pengembangan SDM
		4.3	Mampu memberikan rekomendasi perbaikan proses/metode/tahapan dalam pengembangan Sumber Daya Manusia.
5	Menyusun alternatif Pengembangan	5.1	Mampu mengembangkan proses/metode/ tahapan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia yang lebih efektif dan efisien.

Sumber Daya Manusia	5.2	Mampu mengembangkan inovasi sistem pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan kementerian Pekerjaan Umum.
	5.3	Mampu mengembangkan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan dampak dan implementasi yang akan dilakukan.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Jabatan Fungsional
Kode Kompetensi	:	17 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan tentang jabatan fungsional termasuk penilaian jabatan fungsional	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional.
		1.2	Mampu menjelaskan tugas, dan fungsi serta peran jabatan fungsional.
		1.3	Mampu menjelaskan proses dan prosedur pengangkatan jabatan fungsional.
		1.4	Mampu menjelaskan jenis dan kelompok jabatan fungsional yang ada di Kementerian PU.
2	Melaksanakan penilaian, pengembangan jabatan fungsional	2.1	Mampu melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan dalam penugasan jabatan fungsional.
		2.2	Mampu melaksanakan fasilitasi penilaian jabatan fungsional.
		2.3	Mampu melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan karir jabatan fungsional
3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		3.2	Mampu menganalisis permasalahan pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		3.3	Mampu memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		3.4	Mampu menganalisis pendayagunaan, sistem penilaian jabatan fungsional.
4	Mengevaluasi dan merekomendasikan pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	4.1	Mampu mengevaluasi pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		4.2	Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul terkait pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		4.3	Mampu merekomendasikan pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		4.4	Mampu merekomendasikan sistem penilaian jabatan fungsional.
5	Mengembangkan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	5.1	Mampu mengembangkan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional.
		5.2	Mampu memberikan inovasi pengembangan dan pendayagunaan jabatan fungsional.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Laporan Pimpinan	
Kode Kompetensi	:	18 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan penyusunan laporan pimpinan.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami penyusunan laporan pimpinan	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait penyusunan laporan pimpinan.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud, tujuan, dan deskripsi penyusunan laporan pimpinan.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara penyusunan laporan pimpinan.
2	Menyusun laporan pimpinan	2.1	Mampu mengidentifikasi kebutuhan data informasi untuk penyusunan laporan pimpinan.
		2.2	Mampu mengumpulkan serta mengelompokkan data dan bahan untuk penyusunan laporan pimpinan.
		2.3	Mampu menyusun konsep laporan pimpinan.
3	Menganalisa laporan pimpinan	3.1	Mampu mengkaji data dan informasi untuk penyusunan laporan pimpinan.
		3.2	Mampu menelaah kualitas laporan pimpinan.
		3.3	Mereview konsep laporan pimpinan.
4	Mengevaluasi konsep laporan pimpinan sesuai dengan kebutuhan organisasi	4.1	Mampu menilai data dan informasi untuk penyusunan laporan pimpinan.
		4.2	Mampu menilai kualitas laporan pimpinan.
		4.3	Mampu menyempurnakan laporan pimpinan.
5	Mengembangkan penyusunan laporan pimpinan	5.1	Mampu mengembangkan metode atau pola untuk meningkatkan kualitas laporan pimpinan.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif/opsi penyusunan laporan pimpinan.
		5.3	Mampu mengembangkan tata cara penyusunan laporan pimpinan.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Aset	
Kode Kompetensi	:	19 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis permasalahan, dan mengevaluasi pengelolaan dan pengamanan aset serta mengembangkan alternatif metode pengelolaan dan pengamanan aset di Kementerian PU.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prinsip dasar pengelolaan dan pengamanan aset	1.1	Mampu memahami peraturan perundangan terkait pengelolaan dan pengamanan aset.
		1.2	Mampu memahami fungsi pengelolaan dan pengamanan aset dalam penyelenggaraan prasarana PU.
		1.3	Mampu menjelaskan uraian tugas pengelolaan dan pengamanan aset.
2	Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aset	2.1	Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset.
		2.2	Mampu melaksanakan pengelolaan aset berupa penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
		2.3	Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.

3	Menganalisis permasalahan pengelolaan dan pengamanan aset	3.1	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis permasalahan dalam pengelolaan dan pengamanan aset.
		3.2	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengelolaan aset.
		3.3	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengamanan aset.
4	Mengevaluasi pengelolaan dan pengamanan aset	4.1	Mampu melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan isi dokumen pengelolaan aset.
		4.2	Mampu melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan isi dokumen pengamanan aset.
		4.3	Mampu menelaah kondisi yang ada serta mengajukan solusi untuk menyelesaikan proses pengelolaan dan pengamanan aset.
5	Mengembangkan alternatif metode dan strategi pengelolaan dan pengamanan aset di Kementerian PU	5.1	Mengembangkan alternatif metode dan strategi pengelolaan dan pengamanan aset di Kementerian PU.
		5.2	Mampu melakukan standardisasi/ pembakuan penyelesaian masalah spesifik pengelolaan dan pengamanan aset di lingkungan Kementerian PU.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Data dan Informasi
Kode Kompetensi	:	20 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan data dan informasi, mengevaluasi serta mengembangkan sistem, pengelolaan data dan informasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip dasar pengelolaan data dan informasi	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan data dan informasi.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan pengelolaan data dan informasi.
		1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan data dan informasi.
		1.4	Mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar pengelolaan data dan informasi.
2	Menerapkan teknik pengelolaan data dan informasi	2.1	Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi.
		2.2	Mampu mengkonsepkan teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan.
		2.3	Mampu melaksanakan teknik pengelolaan data dan informasi.
		2.4	Mampu menyusun SOP teknik pengelolaan data dan informasi.
3	Menganalisis pengelolaan data dan informasi	3.1	Mampu menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.
		3.2	Mampu menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.
		3.3	Mampu memberikan alternatif solusi permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.
		3.4	Mampu mengusulkan bahan integrasi data dan informasi yang tepat dan berdaya guna.
4	Mengevaluasi pengelolaan data dan informasi	4.1	Mampu menguji pengelolaan data dan informasi.
		4.2	Mampu memonitor pengelolaan data dan informasi.
		4.3	Mampu memvalidasi pengelolaan data dan informasi.
		4.4	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan data dan informasi yang berkelanjutan.

5	Mengembangkan kerangka pengelolaan data dan informasi yang efektif dan berkelanjutan	5.1	Mampu mengembangkan berbagai alternatif kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan informasi yang berkelanjutan.
		5.2	Mampu menciptakan inovasi dalam pengembangan kebijakan dan kerangka pengelolaan data dan informasi yang berkelanjutan.

Nama Kompetensi	:	Perencanaan dan Pengembangan Produk Audio Visual
Kode Kompetensi	:	21 UMUM
Definisi	:	Kemampuan memahami dan menyusun perencanaan produksi audio visual, serta mendesain dan melakukan produksi media audio visual untuk menunjang tujuan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami peraturan perundang-undangan dan prinsip dasar media audio visual yang sesuai	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait media audio visual.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan tema kegiatan media audio visual.
		1.3	Mampu menjelaskan tema kegiatan dan memperkirakan media audio visual yang sesuai.
2	Mengaplikasikan perencanaan dan pengembangan produksi audio visual	2.1	Mampu menginventarisasi data, informasi dan narasumber yang dibutuhkan dalam perencanaan dan pengembangan produksi audio visual.
		2.2	Mampu mengkonsepkan perencanaan dan pengembangan produksi audio visual.
		2.3	Mampu melaksanakan produksi audio visual.
		2.4	Mampu menyusun SOP dalam perencanaan produksi dan pengembangan audio visual.
3	Menganalisis produksi media audio visual	3.1	Mampu menelaah permasalahan produksi media audio visual yang akan dihasilkan.
		3.2	Mampu menganalisis produksi media audio visual.
		3.3	Mampu membuat alternatif solusi permasalahan produksi media audio visual.
		3.4	Mampu mengusulkan bahan produksi media audio visual yang lebih tepat.
4	Mengevaluasi kualitas produk audio visual	4.1	Mampu menguji kualitas produk audio visual.
		4.2	Mampu memonitor kualitas produk audio visual untuk tindak lanjut.
		4.3	Mampu memvalidasi kualitas produk audio visual untuk tindak lanjut.
		4.4	Mampu memberikan rekomendasi kualitas produk audio visual yang berkelanjutan.
5	Mengembangkan metode atau sistem produksi audio visual untuk meningkatkan kualitas	5.1	Mampu mengembangkan alternatif pengolahan hasil evaluasi atau sistem kerja produksi audio visual untuk meningkatkan kualitas produksi.
		5.2	Mampu menciptakan inovasi dalam pengembangan metode untuk meningkatkan kualitas produk audio visual yang berkelanjutan.

Nama Kompetensi	:	Pemantauan dan Evaluasi	
Kode Kompetensi	:	22 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, menganalisa, mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan proses pemantauan dan evaluasi.	
Subbidang	:	Keseekretariatan, Inspektorat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Prasarana Pekerjaan Umum dan Perumahan, PIW, Litbang, PSDM.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami mekanisme dan substansi pemantauan dan evaluasi	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan pemantauan dan evaluasi.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara kegiatan pemantauan dan evaluasi.
2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan.
		2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan.
		2.3	Mampu menerapkan tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
		2.4	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi.
3	Menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi	3.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
		3.2	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
		3.3	Mampu menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi.
		3.4	Mampu mendeteksi permasalahan yang diakibatkan adanya perbedaan antara rencana dan realisasi.
4	Mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi	4.1	Mampu menilai efektifitas pemantauan dan evaluasi yang telah dilaksanakan.
		4.2	Mampu mengukur outcome terhadap implementasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
		4.3	Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
5	Mengembangkan metode pemantauan dan evaluasi	5.1	Mampu mengembangkan sistem pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dengan teknologi terkini.
		5.2	Mampu mengembangkan tata cara /metode pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang lebih implementatif.
		5.3	Mampu mengembangkan dan memberikan alternatif pemantauan dan evaluasi yang lebih efisien dan efektif.

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri	
Kode Kompetensi	:	23 UMUM	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan penyelenggaraan administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	1.1	Mampu menjelaskan peraturan terkait penyelenggaraan administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud, tujuan dan lingkup penyelenggaraan administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/ tata cara penyelenggaraan administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
2	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri	2.1	Mampu menyiapkan dokumen usulan kegiatan yang akan dibiayai PHLN.
		2.2	Mampu mengadiministrasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai PHLN sesuai dengan kesepakatan perjanjian kerjasama dan peraturan yang berlaku.
		2.3	Mampu mengadiministrasikan paska pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN.
3	Menganalisis penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri	3.1	Mampu menelaah administrasi untuk persiapan, pelaksanaan dan paska pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN terkait kesesuaiannya dengan program dan peraturan yang berlaku.
		3.2	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap efektifitas penyelenggaraan administrasi PHLN.
		3.3	Mampu mengkaji kesesuaian administrasi pelaksanaan kegiatan dengan kesepakatan perjanjian kerjasama.
4	Mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri	4.1	Mampu menilai kesepakatan perjanjian kerjasama dengan program dan peraturan yang berlaku.
		4.2	Mampu merumuskan opsi dan langkah langkah untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan administrasi PHLN.
		4.3	Mampu merevisi dan menetapkan perubahan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan kesepakatan perjanjian kerjasama.
5	Mengembangkan penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri	5.1	Mampu mengembangkan metode atau sistem penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif/ opsi penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri.
		5.3	Mampu merekomendasikan tata cara baru kegiatan penyelenggaraan administrasi pinjaman/hibah luar negeri.

2. Kamus Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air:

Nama Kompetensi	:	Konservasi Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	01 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi dan serta mengembangkan konservasi sumber daya air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tujuan dan lingkup kegiatan konservasi sumber daya air.	1.1	Mampu menjelaskan konsep konservasi Sumber Daya Air terkait aspek kuantitas dan kualitas air dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan tugas dan fungsi institusi sumber daya air dan peran sector lainnya dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air terkait pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		1.3	Mampu menjelaskan lingkup kegiatan yang bersifat struktural/fisik dan non struktural/non fisik dan menjelaskan keterkaitan keduanya dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air.
2	Menerapkan konsep konservasi Sumber Daya Air atau melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air	2.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan konservasi Sumber Daya Air dari perspektif lintas sector.
		2.2	Mampu menjabarkan langkah-langkah dan memilah kegiatan konservasi Sumber Daya Air sesuai dengan peran masing-masing sektor dalam kaitannya dengan pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		2.3	Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan konservasi Sumber Daya Air serta memfasilitasi dan membangun jejaring kerja antar sektor dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air.
3	Menganalisa kegiatan konservasi sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air secara terpadu.	3.1	Mampu menelaah kesesuaian antara kondisi Sumber Daya air dengan konsep konservasi sumber daya air.
		3.2	Mampu menguraikan kendala pada permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air terkait pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu
		3.3	Mampu menjelaskan permasalahan konservasi Sumber Daya Air terhadap kinerja pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
4	Melakukan evaluasi kegiatan konservasi sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air secara terpadu.	4.1	Mampu menilai dampak dari capaian kegiatan konservasi Sumber Daya Air terhadap pendayagunaan Sumber Daya Air dan daya rusak air dalam satuan wilayah sungai.
		4.2	Mampu membandingkan kegiatan konservasi Sumber Daya Air antara rencana dan realisasi dengan indikator yang terukur.
		4.3	Mampu menilai manfaat dan efektivitas terkait langkah-langkah dan upaya strategis dalam rangka mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan konservasi Sumber Daya Air
5	Mengembangkan kegiatan konservasi sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air terpadu	5.1	Mampu mengembangkan opsi/ alternative/skenario terkait dengan upaya mengatasi permasalahan konservasi Sumber Daya Air yang berdampak pada peningkatan kinerja Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu
		5.2	Mampu memformulasikan dan merekomendasikan langkah-langkah strategis untuk mensinergikan dan mensinkronkan peran antar sektor dalam rangka meningkatkan kinerja konservasi Sumber Daya Air

		5.3	Mampu mengintegrasikan program dan kegiatan prioritas antar sektor yang mendorong tercapainya sasaran konservasi Sumber Daya Air semakin optimal
--	--	-----	--

Nama Kompetensi	:	Pendayagunaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	02 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan pendayagunaan sumber daya air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tujuan dan lingkup kegiatan pendayagunaan Sumber Daya Air, (penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, perusahaan sumber daya air secara berkelanjutan)	1.1	Mampu menjelaskan lingkup kegiatan pendayagunaan Sumber Daya Air (penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan perusahaan) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku (UU, PP, Perpres, Permen) serta memahami tugas dan fungsi institusi sumber daya air dalam kegiatan pendayagunaan Sumber Daya Air terkait pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		1.2	Mampu menjelaskan data dan informasi penting yang diperlukan dalam rangka pendayagunaan Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan lingkup dan tujuan pembangunan sarana dan prasarana Sumber Daya Air terkait pengembangan Sumber Daya Air.
2	Menerapkan langkah-langkah /kaidah/ tata cara terkait aspek penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan perusahaan sumber daya air	2.1	Mampu menerapkan kebutuhan air dari berbagai sektor dan menjabarkan langkah-langkah terkait pemenuhannya (demand vs supply) dalam dimensi ruang dan waktu (spasial dan temporal) baik dalam kesatuan wilayah sungai ataupun antar wilayah sungai
		2.2	Mampu mendeskripsikan penggunaan dan perusahaan Air serta operasionalisasinya sesuai prinsip2 pengalokasian air berdasarkan kaidah/kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku.
		2.3	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dilapangan terkait dengan penyediaan dan pengembangan air baku.
3	Menganalisa kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air secara terpadu	3.1	Mampu membandingkan dengan indikator yang terukur dalam menilai kesesuaian antara rencana penyediaan dan ketersediaan airnya.
		3.2	Mampu menganalisa kendala pada permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pengembangan Sumber Air.
		3.3	Mampu memperkirakan dampak permasalahan pendayagunaan Sumber Daya Air terhadap kinerja pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
4	Mengevaluasi kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air secara terpadu	4.1	Mampu menilai capaian kegiatan pengembangan Sumber Air dengan memperhatikan konservasi Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi dengan indikator yang terukur. pada kegiatan pengembangan Sumber Air
		4.3	Mampu menilai manfaat dan efektivitas terkait langkah2 dan upaya strategis dalam rangka mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumber Air.

5	Mengembangkan langkah/upaya strategis terkait kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air terpadu	5.1	Mampu menciptakan opsi/alternatif/skenario terkait dengan upaya mengatasi permasalahan pendayagunaan Sumber Daya Air yang berdampak pada peningkatan kinerja Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		5.2	Mampu memformulasikan dan merekomendasikan langkah-langkah strategis untuk mensinergikan dan mensinkronkan peran antar sektor dalam rangka meningkatkan kinerja pendayagunaan Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu menyusun prioritas program pendayagunaan Sumber Daya Air dengan Memperhatikan kebutuhan sektor lain.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu
Kode Kompetensi	:	03 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan pengelolaan sumber daya air terpadu.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1.1	Mampu menjelaskan pendekatan yang digunakan dalam pengelolaan Sumber Daya Air (pendekatan pengelolaan yang berbasis wilayah sungai).
		1.2	Mampu menjelaskan keterkaitan antar pilar dalam pengelolaan sumber daya air terpadu.
		1.3	Mampu menjelaskan aspek-aspek keterpaduan dalam pengelolaan sumber daya air (keterpaduan antar sektor dan antar wilayah, hulu dan hilir, air tanah dan air permukaan).
2	Menerapkan pengelolaan SDA Terpadu	2.1	Mampu membahas/menyusun dalam proyeksi kebutuhan dan ketersediaan air terkait konservasi dan pendayagunaan, serta potensi bencana akibat daya rusak air pada wilayah Sungai (neraca air per DAS, penggunaan air tanah dan pengusahaan air berkelanjutan).
		2.2	Mampu melakukan kegiatan pemberdayaan Masyarakat dan menyelenggarakan manajemen SISDA.
		2.3	Mampu menyelenggarakan keterpaduan dalam pengelolaan Sumber Daya Air dengan stake holder.
3	Menganalisis Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3.1	Mampu menganalisa permasalahan dalam pengelolaan sumber daya air terpadu (penyusunan dan implementasi pola, rencana, pengendalian pemanfaatan, penyelenggaraan TKPSDA).
		3.2	Mampu menganalisa faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya permasalahan yang muncul dalam pengelolaan sumber daya air terpadu.
		3.3	Mampu mengklasifikasikan urgensi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya air terpadu.
4	Mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	4.1	Mampu melaksanakan evaluasi program dan kegiatan terkait PSDAWS (cara evaluasi prioritas program, cara evaluasi pengelolaan anggaran, cara evaluasi pengelolaan SDM).
		4.2	Mampu melaksanakan evaluasi kinerja PSDAWS (cara evaluasi pelaksanaan survey, investigasi, perencanaan, pelaksanaan konstruksi, OP).

		4.3	Mampu mengevaluasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan PSDAWS (cara evaluasi terhadap permasalahan serta merekomendasikan solusi pada program dan kegiatan PSDAWS).
5	Mengembangkan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	5.1	Mampu Menyusun prioritas penanganan permasalahan dan solusi penanganan terbaik yang dihadapi dalam pengelolaan Sumber Daya Air terpadu.
		5.2	Mampu melakukan pengembangan dan pengelolaan air, lahan, serta sumber daya terkait secara holistic dan menyeluruh, untuk memaksimalkan kesejahteraan sosial-ekonomi sekaligus menjaga keberlanjutan ekosistem.
		5.3	Mampu mengembangkan opsi/alternatif/ skenario pengelolaan sumber daya air terpadu.

Nama Kompetensi	:	Pengendalian Daya Rusak Air
Kode Kompetensi	:	04 SDA
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan pengendalian daya rusak air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tujuan dan lingkup kegiatan pengendalian daya rusak air	1.1	Mampu menjelaskan konsep pengendalian daya rusak air dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan tugas dan fungsi institusi sumber daya air dan peran sector lainnya dalam kegiatan pengendalian daya rusak air terkait pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		1.3	Mampu menjelaskan lingkup kegiatan yang bersifat struktural/fisik dan non struktural/non fisik dan menjelaskan keterkaitan keduanya dalam kegiatan pengendalian daya rusak air.
2	Menerapkan tata cara/kaidah pengendalian daya rusak air atau melaksanakan kegiatan pengendalian daya rusak air	2.1	Mampu mengidentifikasi permasalahan pengendalian daya rusak air dari perspektif lintas sektor.
		2.2	Mampu menjabarkan langkah-langkah dan memilah kegiatan pengendalian daya rusak air sesuai dengan peran masing-masing sektor dalam kaitannya dengan pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
		2.3	Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan pengendalian daya rusak air serta memfasilitasi dan membangun jejaring kerja antar sektor dalam kegiatan pengendalian daya rusak air.
3	Menganalisa permasalahan dalam kegiatan pengendalian daya rusak air	3.1	Mampu menelaah kendala pada permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pengendalian daya rusak air.
		3.2	Mampu menyusun prioritas kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan akibat daya rusak air .
		3.3	Mampu menilai dampak langkah-langkah kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan daya rusak air terhadap pengurangan risiko bencana.
4	Melakukan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air dalam kerangka pengelolaan sumber daya	4.1	Mampu menyimpulkan dampak dari capaian kegiatan pengendalian daya rusak air terhadap pengurangan risiko bencana.
		4.2	Mampu membandingkan kegiatan pengendalian daya rusak air antara rencana dan realisasi dengan indikator yang terukur.
		4.3	Mampu menilai manfaat dan efektivitas terkait langkah-langkah dan upaya strategis dalam rangka mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian daya rusak air.

	air secara terpadu		
5	Mengembangkan kegiatan pengendalian daya rusak air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air terpadu	5.1	Mampu mengembangkan opsi/alternatif/skenario terkait dengan upaya mengatasi permasalahan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada pengurangan risiko bencana yang optimal dari segi teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan.
		5.2	Mampu memformulasikan dan merekomendasikan langkah-langkah strategis untuk mensinergikan dan mensinkronkan peran antar sektor dalam rangka meningkatkan kinerja pengendalian daya rusak air.
		5.3	Mampu menyusun prioritas program pengendalian daya rusak air secara sinergis dengan program sektor lain.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Rekomendasi Teknik serta Perizinan dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	05 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan proses penyusunan rekomendasi teknik serta perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air (termasuk pemanfaatan sumber air, pengalihan alur sungai, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air, keterangan ketersediaan air permukaan).

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tata cara penyusunan rekomendasi teknik dan tata cara proses perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta tata cara penyusunan rekomendasi teknik di tingkat UPT atau perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air di tingkat Direktorat Jenderal dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan pentingnya data menurut jenisnya untuk penyusunan rekomendasi teknik di tingkat UPT atau perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air di tingkat Direktorat Jenderal.
		1.3	Mampu menjelaskan kondisi Sumber Daya Air dalam penyusunan rekomendasi teknik di tingkat UPT atau perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air di tingkat Direktorat Jenderal.
2	Menyusun rekomendasi teknik dan menyusun perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	2.1	Mampu mengumpulkan dan mengolah data ketersediaan dan permasalahan Sumber Daya Air dari berbagai sumber/pihak.
		2.2	Mampu penyelenggaraan penyusunan Rekomtek di Tingkat UPT atau perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air ditingkat Direktorat Jenderal.
		2.3	Mampu menyusun Rekomendasi Teknik di Tingkat UPT atau Menyusun perizinan di Tingkat Direktorat Jenderal.
3	Melakukan analisis penyusunan rekomendasi teknis dan analisa penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.	3.1	Mampu memverifikasi/ menganalisis data teknik dalam penyusunan rekomtek di Tingkat UPT atau perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air ditingkat Direktorat Jenderal.
		3.2	Mampu mengkaji kesesuaian permohonan dengan persyaratan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		3.3	Mampu merumuskan rekomendasi teknik di tingkat UPT atau memverifikasi rekomendasi teknik dalam perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air di tingkat Direktorat Jenderal.

4	Mengevaluasi rekomendasi teknis dan evaluasi perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai hasil perumusan rekomendasi teknis/verifikasi dari tim verifikator perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu memastikan hasil penilaian perumusan rekomendasi teknis /verifikasi dari tim verifikator perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan Konsep Izin atau Persetujuan di Bidang Sumber Daya Air untuk proses penetapannya.
5	Meningkatkan efektifitas, akuntabilitas dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air melalui perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	5.1	Mampu meningkatkan efektifitas dan akuntabilitas pemanfaatan Sumber Daya Air melalui perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu menetapkan pemanfaatan Sumber Daya Air berdasarkan prioritas penggunaan dengan pemanfaatan Sumber Daya Air yang berkelanjutan.
		5.3	Mampu memformulasikan izin dan persetujuan di bidang Sumber Daya Air yang lebih murah, cepat dan mudah dengan memperhitungkan Sumber Daya Air yang berkelanjutan.

Nama Kompetensi	:	Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	06 SDA
Definisi	:	Kemampuan mendetailkan skenario dan strategi pengelolaan sumber daya air, serta mengevaluasi dan menyempurnakan rencana pengelolaan sumber daya air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prosedur penyusunan/ review/ penerapan rencana pengelolaan sumber daya air	1.1	Mampu mengenali kebutuhan, potensi serta isu permasalahan terkait kegiatan perencanaan konservasi, pendayagunaan, dan pengendalian daya rusak air pada suatu wilayah sungai.
		1.2	Mampu menjelaskan pentingnya data menurut jenisnya untuk penyusunan/ review/penerapan rencana PSDA.
		1.3	Mampu menjelaskan berbagai kebutuhan sektor Sumber Daya Air dalam penyusunan/review/ penerapan rencana PSDA.
2	Menerapkan tata cara penyusunan /review/ penerapan rencana PSDA	2.1	Melakukan mengumpulkan dan pengelolaan data ketersediaan dan potensi Sumber Daya Air, permasalahan Sumber Daya Air, menjadi satu kesatuan serta memproyeksi kebutuhan Sumber Daya Air kedepan.
		2.2	Mampu menyelenggarakan penyusunan /review/penerapan rencana pengelolaan Sumber Daya Air secara menyeluruh.
		2.3	Mampu menerapkan tata cara penyusunan /review/penerapan rencana pengelolaan Sumber Daya Air, yang disusun stake holder
3	Menganalisis penyusunan /review/penerapan rencana pengelolaan SDA	3.1	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis kondisi lapangan untuk rancangan rencana/review rencana pengelolaan Sumber Daya Air.
		3.2	Mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi dan menganalisis urgensi permasalahan lapangan .
		3.3	Menganalisis penyusunan rencana/review rencana pengelolaan Sumber Daya Air yang tersusun.
4	Mengevaluasi penyusunan /review/penerapan rencana	4.1	Mampu mengevaluasi dan menyimpulkan factor-faktor penentu yang diakomodasikan dalam penyusunan rencana/review rencana pengelolaan Sumber Daya Air

	pengelolaan SDA	4.2	Mampu mengevaluasi dan menilai usulan kegiatan pengelolaan dalam dokumen penyusunan/review rencana pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan kondisi lapangan dan pra kelayakan.
		4.3	Mampu mengevaluasi usulan basic design berdasarkan sapek Teknik dan pembiayaan pada penyusunan /review/penerapan rencana pengelolaan Sumber Daya Air.
5	Mengembangkan penyusunan/ review/ penerapan rencana Pengelolaan SDA	5.1	Mampu meningkatkan penilaian efektifitas dan dampak berbagai usulan kegiatan dalam penyusunan/ review/ penerapan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu memformulasikan tata cara/kaidah untuk membuat skala prioritas kegiatan kedepan dalam penyusunan/review/ penerapan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air kedepan.
		5.3	Mampu mengembangkan strategi usulan kegiatan prioritas dalam penyusunan/ review/ penerapan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Pola Pengelolaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	07 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan pola pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi memproyeksikan kondisi sumber daya air kedepan, menyusun skenario dan strategi pengelolaan sumber daya air, serta mengevaluasi dan menyempurnakan pola pengelolaan sumber daya air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami maksud dan tujuan serta tata cara penyusunan pola PSDA	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta tata cara penyusunan pola PSDA dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan pentingnya data menurut jenisnya untuk penyusunan pola PSDA.
		1.3	Mampu menjelaskan berbagai kebutuhan sektor SDA dalam penyusunan pola PSDA.
2	Menerapkan tata cara penyusunan pola PSDA	2.1	Mampu mengorganisir pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan potensi sumber daya air, permasalahan sumber daya air, serta proyeksi kebutuhan sumber daya air ke depan.
		2.2	Mampu mengorganisir penyelenggaraan penyusunan pola PSDA
		2.3	Mampu mengorganisir dan memfasilitasi keterlibatan stakeholder dalam penyusunan pola PSDA.
3	Menganalisa isu-isu strategis dalam penyusunan pola PSDA	3.1	Mampu menjabarkan kebijakan pengelolaan sumber daya air dalam penyusunan pola PSDA.
		3.2	Mampu memberikan arahan penyusunan skenario pengelolaan sumber daya air kedepan.
		3.3	Mampu memberikan arahan penyusunan strategi pengelolaan sumber daya air kedepan.
4	Mengevaluasi pola PSDA	4.1	Mampu menyimpulkan faktor-faktor yang menentukan dalam pengelolaan Sumber Daya Air pada suatu wilayah sungai.
		4.2	Mampu menilai kegiatan-kegiatan PSDA prioritas pada suatu wilayah sungai.
		4.3	Mampu mengevaluasi berbagai skenario dan strategi pengelolaan sumber daya air berdasarkan dampak yang ditimbulkan.
5	Mengembangkan pola PSDA	5.1	Mampu menilai efektifitas dan dampak berbagai strategi dalam pola PSDA.

		5.2	Mampu menyimpulkan strategi terpilih dalam pola PSDA
		5.3	Mampu menyusun prioritas usulan kegiatan berdasarkan strategi terpilih

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Rencana Aksi Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (<i>Land Acquisition and Resettlement Action Plan</i>)
Kode Kompetensi	:	08 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami peraturan, mengumpulkan data dan informasi, mengevaluasi penyusunan, serta mengembangkan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Pembebasan Lahan dan Rencana Pemukiman Kembali / <i>Land Aquisition and Resettlement Action Plan</i> (LARAP) agar dapat diaplikasikan sesuai perkembangan teknologi dan lingkungan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tata cara penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP	1.1	Mampu menjelaskan dan memilah peraturan perundang-undangan serta mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan AMDAL dan LARAP.
		1.2	Mampu menjelaskan kaidah dan prosedur serta tata cara penyusunan studi AMDAL dan LARAP.
		1.3	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP.
2	Menyelenggarakan studi AMDAL dan LARAP	2.1	Mampu menjelaskan masa berlaku dokumen AMDAL.
		2.2	Mampu menjelaskan lingkup dan substansi studi AMDAL dan LARAP.
		2.3	Mampu menjelaskan tindaklanjut dokumen AMDAL dan LARAP.
3	Menganalisa penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP	3.1	Mampu melakukan analisis kesesuaian antara pelaksanaan studi AMDAL dan LARAP dengan kaidah, tata cara, dan prosedur.
		3.2	Mampu melakukan analisis kesesuaian antara substansi dokumen AMDAL dan LARAP dengan kerangka acuan ANDAL dan LARAP.
		3.3	Mampu menganalisis penyebab ketidaksesuaian dalam tata cara, kaidah, dan substansi dalam pelaksanaan studi AMDAL.
4	Mengevaluasi penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP	4.1	Mampu menilai kesesuaian pelaksanaan studi AMDAL dan LARAP dengan kaidah, tata cara, dan prosedur, serta kesesuaian substansi dengan kerangka acuannya.
		4.2	Mampu menilai penyebab ketidaksesuaian dalam tata cara, kaidah, dan substansi dalam pelaksanaan studi AMDAL
		4.3	Mampu menyusun langkah-langkah alternatif perbaikan penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP.
5	Mengembangkan penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP yang dapat diaplikasikan sesuai perkembangan teknologi dan lingkungan	5.1	Mampu mengembangkan langkah-langkah alternatif penyelesaian masalah ketidaksesuaian
		5.2	Mampu menetapkan langkah-langkah yang tepat dalam penyelesaian masalah ketidaksesuaian.
		5.3	Mampu mengusulkan tata cara dan kaidah penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP dengan pendekatan baru.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	
Kode Kompetensi	:	09 SDA	
Definisi	:	Kemampuan melakukan survei, mengumpulkan, menguji, dan mengolah data, memproyeksi kondisi hidrologi, dan pengelolaan hidrologi serta memahami parameter dan melakukan pendataan kualitas air dan menguji keandalan data lapangan.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		1.2	Mampu menjelaskan ruang lingkup kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		1.3	Mampu menjelaskan tata cara pengelolaan dan kaidah kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengumpulan data.
2	Melaksanakan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		2.2	Mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan survei dan pengumpulan data.
		2.3	Mampu melakukan proses pengolahan hasil survei dan pengumpulan data.
3	Menganalisa kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air dengan NSPK	3.1	Mampu menganalisa permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		3.2	Mampu menganalisa faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		3.3	Mampu menyusun langkah-langkah untuk mengatasi masalah tersebut.
4	Mengevaluasi kinerja pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air	4.1	Mampu menilai faktor-faktor yang mempengaruhi proses kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air (terkait cakupan area, Sarpras operasional, jumlah stasiun, jumlah SDM, kelengkapan NSPK, dan lain-lain).
		4.2	Mampu menilai faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas output dari kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		4.3	Mampu menyimpulkan langkah-langkah yang terbaik untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas.
5	Mengembangkan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air	5.1	Mampu menyempurnakan metode, tata cara, dan kaidah pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air.
		5.2	Mampu mengembangkan langkah-langkah yang efektif untuk meningkatkan kinerja pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air
		5.3	Mampu memformulasikan dan merekomendasikan metode, tata cara, dan kaidah pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air yang lebih efektif dan akuntabel

Nama Kompetensi	:	<i>Socio Engineering</i>	
Kode Kompetensi	:	10 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan penerapan dokumen AMDAL dan LARAP di lapangan.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami substansi dokumen AMDAL dan LARAP	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan kegiatan AMDAL dan LARAP.
		1.2	Mampu menjelaskan isi dokumen AMDAL (rekomendasi, RPL, dan RKL)
		1.3	Mampu menjelaskan isi dokumen LARAP (pengadaan lahan dan pemindahan penduduk).
2	Menerapkan dokumen AMDAL dan LARAP di lapangan	2.1	Mampu mengorganisir kegiatan sosialisasi dan konsultasi publik terkait penerapan dokumen AMDAL dan LARAP.
		2.2	Mampu mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan masyarakat dan instansi terkait berdasarkan dokumen AMDAL dan LARAP.
		2.3	Mampu memfasilitasi pelaksanaan terkait rekomendasi hasil AMDAL serta RPL - RKL dan pembayaran pengadaan lahan serta pemindahan penduduk.
3	Menganalisis permasalahan yang timbul di lapangan dalam penerapan dokumen AMDAL dan LARAP	3.1	Mampu menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan AMDAL dan LARAP dengan substansi yang termuat dalam dokumen AMDAL dan LARAP.
		3.2	Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan AMDAL dan LARAP dengan substansi yang termuat dalam dokumen AMDAL dan LARAP.
		3.3	Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
4	Mengevaluasi permasalahan yang timbul di lapangan dalam penerapan dokumen AMDAL dan LARAP	4.1	Mampu menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan AMDAL dan LARAP dengan substansi yang termuat dalam dokumen AMDAL dan LARAP.
		4.2	Mampu menilai faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan AMDAL dan LARAP dengan substansi yang termuat dalam dokumen AMDAL dan LARAP.
		4.3	Mampu menetapkan langkah-langkah yang terbaik untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
5	Mengembangkan penerapan dokumen AMDAL dan LARAP dengan pendekatan baru	5.1	Mampu menyempurnakan tata cara, kaidah penerapan dokumen AMDAL dan LARAP.
		5.2	Mampu mengembangkan langkah-langkah yang efektif untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam penerapan dokumen AMDAL dan LARAP
		5.3	Mampu mengusulkan penerapan dokumen AMDAL dan LARAP dengan pendekatan baru.

Nama Kompetensi	:	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	11 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami maksud dan tujuan serta tata cara Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan tata cara pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan standar pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air
2	Menerapkan tata cara pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA	2.1	Mampu Menyusun rencana kerja OP tahunan.
		2.2	Mampu melaksanakan rencana kerja OP tahunan.
		2.3	Mampu melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan OP tahunan.
3	Menganalisa pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA tahunan	3.1	Mampu mengkaji kesesuaian rencana kerja dan pelaksanaan OP tahunan
		3.2	Mampu menganalisis kendala / permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan OP Sarpras Sumber Daya Air Tahunan.
		3.3	Mampu menelaah kelebihan dan kekurangan metodologi pelaksanaan kegiatan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air tahunan.
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA	4.1	Mampu mengevaluasi dan menyimpulkan faktor-faktor/kendala yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi factor dan kendala yang menyebabkan terjadinya ketidak sesuaian antara rencana dan realisasi kegiatan O dan P Sarpras Sumber Daya Air.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan menilai output kegiatan O dan P Sarpras Sumber Daya Air dengan Kinerja Sarpras Sumber Daya Air.
5	Mengembangkan alternatif kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA dengan kinerja Sarpras SDA	5.1	Mampu mengembangkan tata cara penyusunan O dan P Sarpras Sumber Daya Air dan Kinerja Sarpras Sumber Daya Air dengan pendekatan baru.
		5.2	Mampu menyempurnakan tata cara pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu mengembangkan tata cara monitoring dan evaluasi kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Rencana Tindak Darurat Bendungan	
Kode Kompetensi	:	12 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan rencana tindak darurat bendungan.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Menjelaskan maksud dan	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta tata cara penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan

	tujuan serta tata cara penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan		dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan jenis potensi penyebab bencana keruntuhan bendungan.
		1.3	Mampu menjelaskan dampak di bagian hilir yang diakibatkan oleh keruntuhan bendungan.
2	Menerapkan tata cara penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan	2.1	Mampu menerapkan kaidah/ standar/kriteria dalam rangka penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan.
		2.2	Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan.
		2.3	Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan.
3	Menganalisa keluaran dari penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan	3.1	Mampu mengidentifikasi kualitas produk keluaran penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan.
		3.2	Mampu mengidentifikasi tanda-tanda kegagalan akan terjadinya runtuhnya bendungan (Dambreak Analysis).
		3.3	Mampu mengidentifikasi potensi bencana dan daerah yang terkena dampaknya.
4	Mengevaluasi Rencana Tindak Darurat Bendungan	4.1	Mampu menilai keandalan Rencana Tindak Darurat Bendungan.
		4.2	Mampu menerapkan RTDB melalui pengoperasian sistem informasi peringatan dini.
		4.3	Mampu mengorganisir penerapan RTDB dalam rangka mewujudkan kesiapsiagaan di daerah yang akan terkena dampak.
5	Mengembangkan penyusunan Rencana Tindak Darurat (RTD)	5.1	Mampu mengembangkan kriteria standar dan kaidah penyusunan RTD dengan pendekatan baru.
		5.2	Mampu mengorganisir pelaksanaan RTD dengan pendekatan baru.
		5.3	Mampu mengembangkan metodologi dalam memprakirakan keruntuhan bendungan.

Nama Kompetensi	:	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	13 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air termasuk Pemanfaatan Sumber Air, Pengalihan Alur Sungai, Penggunaan dan Pengusahaan Sumber Daya Air, Keterangan Ketersediaan Air Permukaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami substansi pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan yang terkait dengan penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan substansi teknis aspek pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
2	Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/	2.1	Mampu menyusun rencana pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
		2.2	Mampu melaksanakan penerapan Kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air secara efektif

	pemanfaatan SDA	2.3	Mampu menggunakan Tolls/Sistem pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air terbarukan, serta Menyusun laporannya.
3	Menganalisa pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA	3.1	Mampu menganalisa pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
		3.2	Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan Sumber Daya Air dengan peraturan yang berlaku.
		3.3	Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
4	Mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air dengan peraturan yang berlaku.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan menilai factor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air dengan peraturan yang berlaku.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan serta menetapkan langkah-langkah yang terbaik untuk mengatasi permasalahan ketidakseuaian tersebut.
5	Mengembangkan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA	5.1	Mampu menyempurnakan tata cara/langkah-langkah penerapan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mengembangkan langkah-langkah yang efektif untuk mengoptimalkan penerepan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu menyusun dan mengusulkan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan Sumber Daya Air, dengan pendekatan baru.

Nama Kompetensi	:	Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	14 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarana dan prasarana (Sarpras) Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tata cara dan substansi kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras SDA	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan pengawasan kegiatan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan tata cara dan standar pengawasan kegiatan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan kaidah-kaidah pengawasan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
2	Menerapkan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras SDA	2.1	Mampu mengorganisir kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
		2.2	Mampu mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan pemenuhan dokumen pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air dengan mitra kerja

		2.3	Mampu menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
3	Menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan di lapangan terhadap NSPM pengawasan yang berlaku	3.1	Mampu menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air di lapangan dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi termasuk antara lain dokumen Rencana Mutu Kontrak.
		3.2	Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras SDA dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi.
		3.3	Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
4	Mengevaluasi permasalahan yang timbul di lapangan dalam pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras SDA	4.1	Mampu menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air di lapangan dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi termasuk antara lain dokumen Rencana Mutu Kontrak.
		4.2	Mampu menilai faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi.
		4.3	Mampu menyimpulkan langkah-langkah yang terbaik untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
5	Mengembangkan alternative metode pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras SDA sesuai dengan pendekatan baru	5.1	Mampu menyempurnakan metode, tata cara, dan kaidah kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mengembangkan langkah-langkah yang efektif untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu mengusulkan metode, tata cara, dan kaidah kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi Sarpras Sumber Daya Air dengan pendekatan baru.

Nama Kompetensi	:	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	15 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, dan/atau terlibat dalam menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan pengawasan teknis pengelolaan sumber daya air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tata cara dan substansi kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan tata cara dan standar pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta metode yang digunakan dalam kegiatan Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air.
2	Menerapkan dan/atau terlibat dalam kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air	2.1	Mampu Melaksanakan kegiatan Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air secara benar.
		2.2	Mampu memberi masukan kepada tim pemenuhan dokumen kegiatan Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
3	Menganalisis kesesuaian	3.1	Mampu menganalisis kesesuai antara pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya

	antara pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air terhadap NSPK yang berlaku		Air dengan dokumen teknis, dokumen kontrak dan/atau NSPK yang berlaku.
		3.2	Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air dengan dokumen teknis, dokumen kontrak dan/atau NSPK yang berlaku.
		3.3	Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
4	Mengevaluasi permasalahan yang timbul di lapangan dalam pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai kesesuaian antara pelaksanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air dengan dokumen teknis, dokumen kontrak dan/atau NSPK yang berlaku.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan menilai factor-faktor yang mengakibatkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan teknis pengelolaan Sumber Daya Air dengan Dokumen teknis, dokumen kontrak dan/atau NSPK yang berlaku.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan menyimpulkan serta merekomendasikan Langkah-langkah yang terbaik untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
5	Mengembangkan alternatif metode pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan pendekatan baru	5.1	Mampu menyempurnakan metode, tata cara, dan kaidah kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mengembangkan langkah-langkah yang efektif untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam kegiatan pengawasan teknis pengelolaan Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu menyusun dan mengusulkan metode, tata cara, dan kaidah kegiatan pengawasan teknis pengelola Sumber Daya Air dengan pendekatan baru.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	16 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami menyusun, menganalisa, mengevaluasi dan melakukan terobosan terbaru terkait penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air.	1.1 Mampu menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air. 1.2 Mampu mendefinisikan permasalahan dalam memberikan advis teknis. 1.3 Mampu menyelaskan data dan informasi yang dibutuhkan dalam Memahami penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air.
2	Menyusun Advis teknis Sumber Daya Air.	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengidentifikaaiskan secara tepat data data pendukung lainnya yg terkait dengan penyusunan advis teknis Sumber Daya Air. 2.2 Mampu mengolah data dan informasi permasalahan prasarana bidang Sumber Daya Air sebagai dasar penyusunan Advis teknis Sumber Daya Air. 2.3 Mampu menyusun Laporan Advis teknis Sumber Daya Air, sesuai kebutuhan pelanggan.
3	Menganalisa penyusunan Advis teknis Sumber Daya Air.	3.1 Mampu menganalisis hasil olahan data permasalahan yang telah tersusun dalam advis teknis. 3.2 Mampu menganalisis Laporan penyusunan Advis teknis Sumber Daya Air. 3.3 Mampu menganalisis Metodologi yang digunakan dalam penyusunan advis teknis.

4	Mengevaluasi laporan penyusunan Advis teknis Sumber Daya Air.	4.1	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan proposal advis teknis yang lebih efektif.
		4.2	Mampu Mengevaluasi dan merekomendasikan Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi kendala yang menyebabkan terjadinya ketidak sesuaian antara laporan Advis teknis dengan SOP yang ada.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan mengkaji ulang penyusunan advis teknik untuk memperbaiki SOP sesuai dengan kondisi saat ini.
5	Kemampuan mereview SOP tentang penyusunan advis teknis baru yang lebih efektif, ramah, dan cepat	5.1	Melakukan terobosan baru Metode dan tata cara penyusunan Advis Teknik Sumber Daya Air dengan digitalisasi.
		5.2	Mampu mengembangkan Teknik pengolahan data untuk mempercepat dalam penyusunan laporan Advis teknis Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu mereview SOP tentang penyusunan advis teknis baru yang lebih efektif, ramah, dan cepat.

Nama Kompetensi	:	Penilaian Kelayakan Teknologi Khusus Bidang Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	17 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan serta mengembangkan penyelenggaraan kegiatan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan serta mengembangkan penyelenggaraan kegiatan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan manfaat teknologi khusus bidang Sumber Daya Air dalam penerapannya.
		1.3	Mampu menjelaskan peran teknologi khusus sebagai salah satu substitusi teknologi standar dalam penerapannya.
2	Melaksanakan tahapan dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air	2.1	Mampu melaksanakan skrining dokumen dari dokumen permohonan perusahaan dan kategorisasi teknologi standar atau teknologi non standar yang masuk.
		2.2	Mampu melaksanakan atau memfasilitasi kegiatan pengenalan teknologi melalui audiensi kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu melaksanakan atau memfasilitasi Uji Laboratorium atau Uji Gelar kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.
3	Menganalisis penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air	3.1	Mampu menganalisis penerapan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air dengan SOP yang ada.
		3.2	Mampu menganalisis perbandingan manfaat teknis antara teknologi khusus dan teknologi standar untuk diterapkan.
		3.3	Mampu mengkomparasi biaya antara teknologi khusus dan teknologi standar untuk diterapkan.
4	Mengevaluasi penilaian kelayakan	4.1	Mampu mengevaluasi kesesuaian spesifikasi teknis teknologi khusus Sumber Daya Air dengan persyaratan teknis yang berlaku.

	teknologi khusus bidang Sumber Daya Air	4.2	Mampu mengevaluasi kesesuaian antara hasil uji gelar dengan penerapan di lapangan.
		4.3	Mampu merekomendasikan dan menetapkan langkah-langkah untuk mengatasi ketidaksesuaian spesifikasi teknis teknologi khusus terhadap persyaratan teknis yang berlaku.
5	Mengembangkan penyelenggaraan kegiatan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air	5.1	Mampu menyempurnakan tahapan penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mengembangkan metode yang efektif guna menjamin mutu hasil penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air
		5.3	Mampu mengembangkan pendekatan baru dalam proses penilaian kelayakan teknologi khusus bidang Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Penilaian Keandalan Bangunan Air
Kode Kompetensi	:	18 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan penilaian keandalan bangunan air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami penilaian keandalan bangunan air	1.1	Mampu menjelaskan peraturan, maksud, tujuan, dan indikator keandalan bangunan air.
		1.2	Mampu menjelaskan mekanisme/ prosedur/tata cara dan tahapan penilaian keandalan bangunan air.
		1.3	Mampu menjelaskan metode dan peralatan yang digunakan dalam penilaian keandalan bangunan air.
2	Melaksanakan penilaian keandalan bangunan air	2.1	Mampu melakukan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penilaian keandalan bangunan air.
		2.2	Mampu melaksanakan penilaian keandalan suatu bangunan air sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
		2.3	Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penilaian keandalan bangunan air.
3	Menganalisis penilaian keandalan bangunan air	3.1	Mampu menganalisis data dan informasi yang terkait dengan penilaian keandalan bangunan air.
		3.2	Mampu menganalisis hasil penilaian keandalan bangunan air.
		3.3	Mampu memberikan masukan atau tanggapan dalam rangka perbaikan konsep hasil penilaian.
4	Mengevaluasi penilaian keandalan bangunan air	4.1	Mampu mengevaluasi kualitas data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan penilaian keandalan bangunan air.
		4.2	Mampu merumuskan langkah-langkah untuk peningkatan kualitas hasil penilaian.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan SOP hasil penilaian keandalan bangunan.
		4.4	Mampu merumuskan langkah-langkah untuk peningkatan kualitas hasil penilaian.
5	Mengembangkan penilaian keandalan bangunan air	5.1	Mampu mengembangkan metode atau tata cara untuk meningkatkan kualitas hasil penilaian.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif strategi penilaian keandalan bangunan air.
		5.3	Mampu merekomendasikan tata cara baru yang lebih efektif dan efisien dalam melakukan penilaian keandalan bangunanair.

Nama Kompetensi	:	Pelaksanaan Verifikasi penerapan Perhitungan Biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	19 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa/verifikasi, mengevaluasi dan mengembangkan penerapan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami substansi perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan yang terkait dengan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air.
		1.3	Mampu menjelaskan proses bisnis dan cara perolehan data untuk perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air.
2	Melaksanakan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air	2.1	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait besaran perhitungan biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air
		2.2	Mampu menyusun perhitungan biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air yang dibutuhkan.
		2.3	Mampu menerapkan hasil perhitungan biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air yang sesuai dengan perhitungan dengan pelaksanaan di lapangan.
3	Menganalisis pelaksanaan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air	3.1	Mampu menganalisa hasil pengolahan data dan besaran perhitungan biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air, sesuai dengan aturan.
		3.2	Mampu menganalisis hasil perhitungan biaya Jasa pengelolaan Sumber Daya Air agar dapat dilaksanakan.
		3.3	Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.
4	Mengevaluasi dan merekomendasikan pelaksanaan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air	4.1	Mampu mengevaluasi kesesuaian proses penerapan biaya Jasa pengelolaan Sumber Daya Air dengan perhitungan biaya yang disusun dan merekomendasikan apabila terdapat ketidaksesuaian.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan menilai faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara perhitungan biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air dengan pelaksanaannya, serta merekomendasikan perbaikan perhitungannya.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan menetapkan langkah-langkah perbaikan terhadap ketidaksesuaian tersebut.
5	Mengembangkan tata cara mengevaluasi dan merekomendasikan pelaksanaan perhitungan biaya jasa pengelolaan sumber daya air	5.1	Mampu mengembangkan Metode perhitungan biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air yang lebih baik.
		5.2	Mampu mengembangkan perhitungan biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air melalui digitalisasi yang lebih cepat.
		5.3	Mampu mereview NSPK dan aturan sesuai kebutuhan kedepan, yang menguntungkan bagi semua pihak.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	20 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami prosedur penyusunan advis tekpenyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud, tujuan dan lingkup kebijakan pengelolaan sumber daya air.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur /tata cara dan tahapan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
2	Melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
		2.2	Mampu merangkum data dan informasi serta mengolah untuk penyusunan Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu melaksanakan tahapan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
3	Menganalisis penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air	3.1	Mampu menganalisis keterkaitan antara kebijakan pengelolaan sumber daya air unit organisasi dengan RPJPN, RPJMN, program kabinet dan isu-isu strategis lainnya serta peluang yang dimiliki dalam penerapannya.
		3.2	Mampu menganalisis tata cara penyusunan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air dengan aturan yang ada, apakah telah sesuai.
		3.3	Mampu menganalisis, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi penerapan kebijakan pengelolaan.
4	Mengevaluasi kebijakan pengelolaan sumber daya air	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai efektifitas penerapan Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu mengvaluasi dan menilai kesesuaian antara Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air dengan Kebijakan Pemerintah dan kondisi lingkungan eksternal.
		4.3	Mampu merekomendasikan Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air.
5	Mengembangkan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air	5.1	Mampu merumuskan beberapa alternatif pengembangan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
		5.2	Mampu mengembangkan metode penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air yang lebih efektif dan efisien.
		5.3	Mampu berinovasi dan menyusun Kembali rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan tuntutan kebutuhan

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan verifikasi teknis hasil kajian pengelolaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	21 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air (termasuk kajian penetapan garis sempadan Sungai/ sempadam danau/ sempadan situ/ garis sempadan waduk /sempadan jaringan irigasi/ garis sempadan Embung/ garis sempada, rawa dan rekomendasi teknik pemanfaatan Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami penyusunan kajian pengelolaan Sumber Daya Air.	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait dengan penyusunan Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan dan lingkup Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan mekanisme/prosedur/tatacara dan tahapan penyusunan Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air.
2	Menyusun kajian pengelolaan Sumber Daya Air.	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
		2.2	Mampu merangkum data teknis dan informasi terkait lainnya serta memeriksa dan mengolah untuk penyusunan Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu melaksanakan penyusunan Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
3	Menganalisis/verifikasi kajian pengelolaan Sumber Daya Air.	3.1	Mampu menganalisis data teknis dan data pendukung dalam rangka memverifikasi hasil penyusunan Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air.
		3.2	Mampu menganalisis ketidaksesuaian metode dan tata cara penyusunan kajian pengelolaan Sumber Daya Air dengan aturan yang ada.
		3.3	Mampu menganalisis, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi penerapan kajian pengelolaan Sumber Daya Air terkait pemanfaatan Sumber Daya Air.
4	Mengevaluasi penyusunan kajian pengelolaan Sumber Daya Air.	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai efektifitas penerapan Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan menilai kesesuaian antara Kajian pengelolaan Sumber Daya Air dengan Kebijakan Pemerintah yang berkembang sesuai kondisi lingkungan.
		4.3	Mampu merekomendasikan Kajian pengelolaan Sumber Daya Air.
5	Mengembangkan penyusunan kajian pengelolaan sumber daya air terpadu.	5.1	Mampu merumuskan beberapa alternatif pengembangan kajian pengelolaan Sumber Daya Air dalam pemanfaatannya.
		5.2	Mampu mengembangkan metode penyusunan kajian pengelolaan Sumber Daya Air yang lebih efektif dan efisien.
		5.3	Mampu berinovasi dan menyusun kembali rancangan kajian pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tuntutan kebutuhan di masa yang akan datang.
		5.4	Mampu mengembangkan metode dan merekomendasikan strategi yang efektif untuk mengoptimalkan hasil kajian dan pemanfaatan Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Perizinan dan Persetujuan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	22 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan verifikasi teknis, menganalisis, mengevaluasi/menyetujui dan mengembangkan proses penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air termasuk perusahaan sumber daya air, penggunaan sumber daya air, pengalihan alur sungai, dan pemanfaatan irigasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami proses penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	1.1	Mampu menjelaskan peraturan perundangan yang terkait dengan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu memahami dan menjelaskan jenis-jenis perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan tahapan/prosedur dalam perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		1.4	Mampu menjelaskan data teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
2	Melaksanakan proses penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	2.1	Mampu melakukan verifikasi data teknis dan kelengkapan data pendukung yang diperlukan pada proses perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		2.2	Mampu mengidentifikasi isu dan permasalahan yang relevan dengan permohonan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu melaksanakan proses administrasi penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
3	Melakukan analisa proses penyelenggaraan perizinan pemanfaatan Sumber Daya Air	3.1	Mampu menganalisis isu dan permasalahan yang relevan dengan permohonan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		3.2	Mampu menganalisis data teknis dan data pendukung yang diperlukan pada proses perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		3.3	Mampu menyusun konsep penetapan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
4	Mengevaluasi proses penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4.1	Mampu mengevaluasi hasil analisis isu dan permasalahan yang relevan dengan permohonan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu mengevaluasi hasil analisis data teknis dan data pendukung yang diperlukan pada proses perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		4.3	Mampu mengevaluasi hasil konsep penetapan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air dengan kebijakan.
5	Mengembangkan proses penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	5.1	Mampu mengembangkan metode dan sistem penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu memberikan rekomendasi inovasi dalam penyelenggaraan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu memberikan rekomendasi prioritas pemberian perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	23 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami ketentuan, mengklasifikasikan data, menganalisis capaian indikator, menilai relevansi, dan mengembangkan sistem evaluasi rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami ketentuan dalam penggunaan	1.1 Mampu menjelaskan maksud dan tujuan dari Sistem Evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai.

	sistem evaluasi rencana pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai	1.2	Mampu menjelaskan indikator yang diukur dalam penggunaan sistem evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai.
		1.3	Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan kegiatan di dalam Sistem evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai.
2	Melaksanakan kegiatan penggunaan sistem evaluasi rencana pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai	2.1	Mampu memilah data yang dibutuhkan untuk menganalisis capaian Indikator.
		2.2	Mampu mensegmentasi dan menyusun data siap pakai yang dibutuhkan untuk menganalisis capaian indikator.
		2.3	Mampu melaksanakan dan menerapkan penggunaan Sistem evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai.
3	Menganalisis penerapan sistem evaluasi rencana pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai	3.1	Mampu menganalisis data siap pakai yang dibutuhkan untuk menganalisis capaian indikator.
		3.2	Mampu menganalisis pengukuran capaian indikator yang keliru untuk menjaga keakuratan penilaian relevansi.
		3.3	Menganalisis penerapan Sistem evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai dengan aturan dan kondisi lapangan.
4	Mengevaluasi sistem rencana pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai pelaksanaan konservasi, pendayagunaan, serta pengendalian daya rusak air, berbasis Wilayah Sungai (WS), mencakup hulu ke hilir, untuk mencapai kemanfaatan air berkelanjutan.
		4.2	Mampu mengevaluasi kesesuaian tahapan pelaksanaan dengan penerapan Sistem evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai untuk mengoptimalkan pemanfaatan air.
		4.3	Mampu mengevaluasi system Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai merekomendasikan alternatif tindak lanjut dalam hal ditemukan ketidaksesuaian.
5	Mengembangkan sistem evaluasi rencana pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai yang lebih representatif	5.1	Mampu mengembangkan objektif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemangku kepentingan (Stake holder) dalam menerapkan Sistem Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai
		5.2	Mampu mengembangkan mekanisme pelaksanaan Sistem (INOVASI) Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai yang lebih efisien.
		5.3	Mampu mengimplementasi Inovasi tersebut.

Nama Kompetensi	:	Penilaian Keamanan Bendungan
Kode Kompetensi	:	24 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan penilaian keamanan bendungan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
		1	Memahami penilaian keamanan bendungan
		1.2	Mampu menjelaskan mekanisme/ prosedur/ tata cara dan tahapan penilaian keamanan bendungan
		1.3	Mampu menjelaskan metode dan peralatan yang digunakan dalam penilaian keamanan bendungan.
2	Melaksanakan penilaian	2.1	Mampu melakukan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penilaian keamanan bendungan.

	keamanan bendungan	2.2	Mampu melaksanakan penilaian keandalan suatu bangunan air sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
		2.3	Sebagai koordinator dalam penilaian keamanan Bendungan, dan Menyusun laporannya.
3	Menganalisis hasil penilaian keamanan bendungan	3.1	Mampu menganalisis data dan informasi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian keamanan bendungan.
		3.2	Mampu menganalisis hasil pelaksanaan penilaian keamanan Bendungan.
		3.3	Mampu menganalisis kinerja tim dan laporannya.
4	Mengevaluasi penilaian keamanan bendungan	4.1	Mampu mengevaluasi seluruh bagian-bagian bendungan untuk keamanan bendungan.
		4.2	Mampu mengevaluasi penilaian untuk keamanan Bendungan secara menyeluruh dan menentukan ketidaktepatannya.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan metode baru dalam penilaian keamanan bendungan.
5	Mengembangkan penilaian keamanan bendungan	5.1	Mampu mengembangkan metode atau tata cara untuk meningkatkan kualitas hasil penilaian.
		5.2	Mampu mengembangkan alternatif strategi penilaian keamanan bendungan.
		5.3	Mampu mengembangkan metode penilaian dengan teknologi terkini secara tepat.

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (POP)
Kode Kompetensi	:	25 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan penyelenggaraan persiapan Operasi dan Pemeliharaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami maksud dan tujuan serta tata cara penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan	1.1	Mampu menjelaskan tata cara penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
		1.2	Mampu mengidentifikasi dan memilah aturan yang akan digunakan dalam penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
		1.3	Mampu menjelaskan tahapan/urutan penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
2	Menerapkan tata cara penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan	2.1	Mampu menyusun dokumen dalam penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
		2.2	Mampu menyiapkan kelembagaan dan pembinaan teknik sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan.
		2.3	Mampu mendokumentasikan dan menginformasikan data penyelenggaraan persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
3	Menganalisis pelaksanaan penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan	3.1	Mampu menganalisis kesesuaian dokumen dalam penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
		3.2	Mampu menganalisis kelembagaan dan pembinaan teknik sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan.
		3.3	Mampu menganalisis dokumen dan informasi data penyelenggaraan persiapan operasi dan pemeliharaan.
4	Mengevaluasi penyelenggaraan Persiapan	4.1	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi efektivitas penyelenggaraan persiapan Operasi dan Pemeliharaan.

	Operasi dan Pemeliharaan	4.2	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi efisiensi penyelenggaraan persiapan Operasi dan Pemeliharaan.
		4.3	Mampu mengevaluasi dan memastikan bahwa persyaratan penyelenggaraan persiapan operasi dan pemeliharaan telah memenuhi kaidah penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan.
5	Mengembangkan alternatif Persiapan penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan	5.1	Mampu mengembangkan penyelenggaraan persiapan Operasi dan Pemeliharaan dengan pendekatan teknologi digitalisasi.
		5.2	Mampu mengembangkan metode penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan dengan pendekatan baru.
		5.3	Mampu memberikan masukan untuk review SOP Persiapan penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan yang berkelanjutan.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan perizinan Tahunan (RAAT)
Kode Kompetensi	:	26 SDA
Definisi	:	Kemampuan melakukan, mengumpulkan, menghitung, menguji, dan mengolah data, serta menyusun rencana alokasi air tahunan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami kegiatan penyusunan rencana alokasi air tahunan	1.1	Mampu menjelaskan peraturan penyusunan rencana alokasi air tahunan
		1.2	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta ruang lingkup kegiatan penyusunan rencana alokasi air tahunan.
		1.3	Mampu menjelaskan tata cara penyusunan rencana alokasi air tahunan.
2	Melaksanakan penyusunan rencana alokasi air tahunan	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan neraca air.
		2.2	Mampu melakukan perhitungan ketersediaan air pada sumber air.
		2.3	Mampu melaksanakan penyusunan rencana alokasi air tahunan.
3	Menganalisis kesesuaian antara alokasi air tahunan dengan kebutuhan air tahunan	3.1	Mampu menganalisis kecukupan alokasi air terhadap kebutuhan air tahunan.
		3.2	Mampu menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya gap antara alokasi air dan kebutuhan air tahunan.
		3.3	Mampu merumuskan permasalahan dalam pemanfaatan alokasi air tahunan.
4	Mengevaluasi kinerja penyusunan rencana alokasi air tahunan	4.1	Mampu melakukan evaluasi kriteria penetapan prioritas alokasi air tahunan.
		4.2	Mampu merekomendasikan langkah-langkah penyelesaian permasalahan dalam pemanfaatan alokasi air tahunan.
		4.3	Mampu mengevaluasi metode penyusunan rencana alokasi air tahunan.
5	Mengembangkan penyusunan rencana alokasi air tahunan	5.1	Mampu menyempurnakan metode, tata cara, dan kaidah penyusunan rencana alokasi air tahunan.
		5.2	Mampu memformulasikan dan merekomendasikan metode, tata cara, dan kaidah penyusunan rencana alokasi air tahunan yang lebih efektif dan akuntabel.
		5.3	Mampu mengimplementasikan metode baru dalam penyusunan rencana alokasi air tahunan.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Laboratorium	
Kode Kompetensi	:	27 SDA	
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami tata cara pengujian, melakukan pengujian, menganalisis dan menyusun Laporan Hasil Uji (LHU), merekomendasikan hasil uji dan memberikan usulan/pertimbangan untuk menerbitkan sertifikasi mutu produk serta mengevaluasi efektifitas sertifikasi mutu produk terhadap kelaikan infrastuktur Sumber Daya Air	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mampu memahami tata cara pengujian (berupa validasi, verifikasi, ataupun kalibrasi) yang relevan dengan objek pengujiannya	1.1	Mampu menyebutkan SOP dan menjelaskan cara pengujian Laboratorium yang digunakan.
		1.2	Mampu menyebutkan SOP dan menjelaskan cara Kalibrasi alat pengujian yang akan digunakan.
		1.3	Mampu memahami SOP kalibrasi alat pengujian yang digunakan.
2	Mampu menentukan dan melakukan pengujian yang relevan dengan objek pengujiannya	2.1	Mampu menentukan alat yang sesuai dengan obyek yang akan dilakukan pengujian.
		2.2	Mampu melaksanakan pengujian laboratorium sesuai dengan obyek pengujian.
		2.3	Mampu Menyusun laporan hasil pengujian laboratorium sesuai dengan obyek pengujian.
3	Mampu menganalisis hasil pelayanan uji laboratorium dan menyusun laporan	3.1	Mampu melakukan Analisa data hasil pengujian laboratorium serta mengkonsepkan laporannya.
		3.2	Mampu melakukan Analisa factor-faktor hasil pengujian laboratorium karena ketidaksesuaian dengan obyeknya.
		3.3	Mampu menganalisis data-data yang tidak sesuai dengan obyek pengujian dengan metode yang digunakan.
4	Mampu mengevaluasi efektifitas pelaksanaan uji lab sesuai obyeknya	4.1	Mampu mengevaluasi efektifitas layanan pengujian laboratorium.
		4.2	Mampu mengevaluasi efektifitas penerapan SOP Pengujian Laboratorium secara berkala.
		4.3	Mampu merekomendasikan dan Menyusun konsep perbaikan mutu pengujian Laboratorium.
5	Mampu menciptakan <i>Standard Operating</i> baru yang lebih efektif, ramah, cepat, mudah mengevaluasi efektifitas sertifikasi mutu produk terhadap kelaikan infrastuktur Sumber Daya Air	5.1	Mampu mengevaluasi efektifitas pelaksanaan uji lab sesuai obyeknya.
		5.2	Mampu membuat terobosan pengujian Lab dan Menyusun SOP baru yang lebih efektif, ramah, cepat.
		5.3	Mampu membuat terobosan Pedoman Monev Mutu pengujian laboratorium.

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Perizinan dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	28 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami, menerapkan, dan menganalisis, mengevaluasi serta mengembangkan proses penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami tata cara penyusunan tata cara proses perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.	1.1	Mampu menjelaskan maksud dan tujuan serta tata cara penyusunan di perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air dengan mengacu peraturan perundangan yang berlaku.
		1.2	Mampu menjelaskan pentingnya data menurut jenisnya untuk penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu menjelaskan kondisi prasarana Sumber Daya Air dalam penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
2	Menyusun konsep penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	2.1	Mampu mengumpulkan data dari berbagai sumber dan pengolahan data ketersediaan dan permasalahan prasarana Sumber Daya Air.
		2.2	Mampu penyusunan konsep perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu menyusun perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air bersama instansi terkait.
3	Melakukan analisis penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	3.1	Mampu menganalisis penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		3.2	Mampu mengkaji kesesuaian permohonan dengan persyaratan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		3.3	Mampu merumuskan penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
4	Mengevaluasi perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4.1	Mampu mengevaluasi dan menilai terkait penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air.
		4.2	Mampu mengevaluasi dan memastikan hasil penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air sesuai perundangan.
		4.3	Mampu merekomendasikan konsep perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air untuk proses penetapan.
5	Meningkatkan Efektifitas, Akuntabilitas dan berkelanjutan pemanfaatan Sumber Daya Air melalui perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air yang telah ditetapkan	5.1	Mampu menilai efektifitas dan dampak berbagai pemanfaatan Sumber Daya Air dari perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air yang telah ditetapkan.
		5.2	Mampu menetapkan pemanfaatan Sumber Daya Air berdasarkan prioritas penggunaan
		5.3	Mampu meningkatkan tata cara penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air yang lebih murah, cepat dan mudah.

D. Matrik Kamus Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA
Kamus Kompetensi Teknis bidang Sumber Daya Air:

Nama Kompetensi	:	Konservasi Sumber Daya Air	
Kode Kompetensi	:	29 SDA	
Definisi	:	Kemampuan memahami kegiatan, melaksanakan kegiatan, menghitung kebutuhan kegiatan konservasi Sumber Daya Air, melakukan evaluasi, rekomendasi serta memberikan tindak lanjut rekomendasi perbaikan, merancang kegiatan, mengkombinasikan beberapa alternatif/metode dan mengantisipasi permasalahan konservasi Sumber Daya Air.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami kegiatan konservasi Sumber Daya Air, pihak yang terlibat, dan mengenali tanda-tanda penurunan kuantitas dan kualitas air pada sumber air	1.1	Mampu memahami kegiatan-kegiatan untuk upaya konservasi Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu menjelaskan pihak yang terlibat dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu mengenali tanda-tanda penurunan kualitas dan/atau kuantitas air pada sumber air.
2	Melaksanakan kegiatan konservasi dan bekerja sama dengan pihak yang terlibat serta melaporkan hasilnya	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan konservasi Sumber Daya Air sederhana sesuai dengan area tugasnya.
		2.2	Mampu bekerja secara mandiri dan/atau bersama-sama dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan konservasi Sumber Daya Air.
		2.3	Mampu melaporkan hasil kegiatan konservasi Sumber Daya Air sesuai dengan area tugasnya.
3	Menghitung kebutuhan kegiatan konservasi Sumber Daya Air, menentukan, memantau dan mengamankan sarana dan prasarana serta tindakan pada sumber air untuk konservasi Sumber Daya Air	3.1	Mampu menghitung kebutuhan pelaksanaan kegiatan konservasi Sumber Daya Air sesuai dengan tugasnya.
		3.2	Mampu menentukan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air untuk konservasi Sumber Daya Air.
		3.3	Mampu memantau dan mengamankan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air untuk konservasi Sumber Daya Air.
4	Melakukan evaluasi, rekomendasi serta memberikan tindak lanjut rekomendasi perbaikan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air guna	4.1	Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air untuk konservasi SDA.
		4.2	Mampu memilih rekomendasi yang sesuai untuk perbaikan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air guna konservasi Sumber Daya Air.
		4.3	Mampu memberikan tindak lanjut rekomendasi perbaikan sarana dan prasarana, serta tindakan pada sumber air guna konservasi Sumber Daya Air.

	konservasi Sumber Daya Air		
5	Merancang kegiatan, mengkombinasikan beberapa alternatif/metode dan mengantisipasi permasalahan konservasi Sumber Daya Air	5.1	Mampu merancang kegiatan struktural dan/atau non struktural dalam upaya konservasi Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mengkombinasikan beberapa alternatif / metode upaya konservasi Sumber Daya Air.
		5.3	Mampu mengantisipasi permasalahan konservasi Sumber Daya Air dengan cara mengembangkan/meningkatkan metode konservasi Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	30 SDA
Definisi	:	Kemampuan memperhatikan, mengikuti, meniru, mempraktikkan, dan membantu, melaksanakan OP Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air, menunjukkan cara perbaikan, memperbaiki kerusakan minor, membuat catatan, mentabulasi data, memodifikasi, mengubah, mengatur kembali jadwal atau cara kerja, membuat variasi metode kerja, mengkombinasikan metode, mendesain rencana kerja, dan membangun sketsa perbaikan sederhana pada pelaksanaan OP Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memperhatikan, mengikuti, meniru, mempraktikkan, dan membantu pelaksanaan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air	1.1	Mampu mengikuti petunjuk pelaksanaan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu meniru dan mempraktikkan langkah kerja sederhana pelaksanaan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air sesuai arahan.
		1.3	Mampu membantu kegiatan OP dasar seperti membuka/menutup pintu air, membersihkan area kerja.
2	Melaksanakan kegiatan OP, menunjukkan cara perbaikan sarana dan prasarana Sumber Daya Air, dan memperbaiki kerusakan minor sarana dan prasarana Sumber Daya Air	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan SOP yang tersedia.
		2.2	Mampu menunjukkan cara perbaikan sarana dan prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan SOP.
		2.3	Mampu memperbaiki (OP) kerusakan minor dengan cara sederhana pada sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
3	Mengendalikan pelaksanaan OP, membuat catatan dan sketsa kondisi lapangan, serta mentabulasi data terkait OP Sumber Daya Air	3.1	Mampu mengendalikan pelaksanaan OP dengan hasil kerja yang lebih cepat, halus, dan sesuai standar.
		3.2	Mampu membuat catatan kerusakan minor dan sketsa sederhana kondisi lapangan untuk perbaikan sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
		3.3	Mampu mentabulasikan data yang terkait dengan OP Sumber Daya Air sesuai dengan wilayah penugasan.
4	Memodifikasi, mengubah,	4.1	Mampu memodifikasi langkah perbaikan ringan agar lebih sesuai dengan kebutuhan.

	mengatur kembali jadwal atau cara kerja, membuat variasi metode kerja pelaksanaan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air	4.2	Mampu mengubah dan mengatur kembali jadwal atau cara kerja OP sesuai kondisi lapangan.
		4.3	Mampu membuat variasi metode kerja dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang timbul pada pelaksanaan OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
5	Mengkombinasikan metode, mendesain rencana kerja, dan membangun sketsa perbaikan sederhana untuk sarana dan prasarana Sumber Daya Air	5.1	Mampu mengkombinasikan metode manual dengan teknologi sederhana (misalnya pencatatan manual + excel) untuk monitoring OP sarana dan prasarana Sumber Daya Air.
		5.2	Mampu mendesain rencana pemeliharaan periodik (harian, mingguan, bulanan) berdasarkan pengalaman di lapangan.
		5.3	Mampu membangun/mendesain sketsa perbaikan sederhana untuk sarana dan prasarana Sumber Daya Air.

Nama Kompetensi	:	Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	31 SDA
Definisi	:	Kemampuan menjelaskan tata cara pengawasan, membantu melaksanakan, meniru, melakukan pengukuran, menyampaikan laporan, mengerjakan sesuai standar, memeriksa, memberikan saran/catatan perbaikan sederhana, mengendalikan bagian-bagian, memberikan koreksi, memodifikasi metode kerja, menyesuaikan pola kerja, merancang, mengkombinasikan alternatif solusi permasalahan sederhana, mengembangkan sistem sederhana untuk pelaksanaan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Menjelaskan tata cara pengawasan, membantu melaksanakan pengawasan, dan mengikuti tahapan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air	1.1	Mampu menjelaskan tata cara pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air dengan memperhatikan pelaksanaannya.
		1.2	Mampu membantu melaksanakan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan formulir/checklist/buku saku pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air dengan bimbingan.
		1.3	Mampu mengikuti dan meniru tahapan pelaksanaan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air.
2	Melakukan pengukuran, menyampaikan laporan, dan mengerjakan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan standar	2.1	Mampu melakukan pengukuran pekerjaan konstruksi untuk mendukung kegiatan pengawasan sesuai gambar kerja.
		2.2	Mampu memberikan / menyampaikan laporan hasil pengukuran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan formulir laporan.
		2.3	Mampu mengerjakan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan standar.
3	Memeriksa, memberikan saran/ catatan	3.1	Mampu memeriksa melalui analisis sederhana kesesuaian pekerjaan konstruksi dengan dokumen gambar dan spesifikasi.

	perbaikan, serta mengendalikan bagian-bagian pelaksanaan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air	3.2	Mampu memberikan saran/catatan perbaikan sederhana terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan gambar pekerjaan.
		3.3	Mampu merangkum catatan pelaksanaan pekerjaan secara harian dan mingguan / mengisi buku direksi / mengendalikan bagian-bagian pelaksanaan pengawasan konstruksi.
4	Memberikan koreksi perbaikan sederhana, memodifikasi metode kerja, dan menyesuaikan pola pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air	4.1	Mampu memberikan koreksi dan perbaikan sederhana terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan disandingkan dengan gambar dan spesifikasi.
		4.2	Mampu memodifikasi metode kerja di lapangan dengan tetap mempertimbangkan gambar dan spesifikasi.
		4.3	Mampu menyesuaikan pola pengawasan bila terdapat perubahan kondisi lapangan.
5	Merancang, mengkombinasikan alternatif solusi permasalahan sederhana, mengembangkan sistem sederhana untuk pelaksanaan pengawasan konstruksi sarana dan/atau prasarana Sumber Daya Air	5.1	Mampu merancang alternatif solusi penyelesaian permasalahan sederhana saat melakukan pengawasan konstruksi.
		5.2	Mampu mengkombinasikan beberapa alternatif / metode pelaksanaan konstruksi.
		5.3	Mampu mengantisipasi permasalahan dengan cara mengembangkan/meningkatkan sistem pengawasan konstruksi sederhana secara menyeluruh.

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Hidrologi dan/atau Pemantauan Kualitas Air
Kode Kompetensi	:	32 SDA
Definisi	:	Kemampuan mengetahui, mengenal kegiatan dan jenis peralatan, membaca, mencatat, menghimpun data, memelihara /merawat peralatan, membandingkan data, menemukan kendala sederhana, mengendalikan prosedur pencatatan data hidrologi dan/atau kualitas air, memodifikasi cara, membimbing petugas baru, dan menentukan tingkat pencemaran, memodifikasi data, mengembangkan metode pemantauan, dan merancang kebutuhan pos duga air dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air dalam rangka pemantauan hidrologi dan/atau kualitas air.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mengetahui dan menjelaskan kegiatan serta jenis peralatan pemantauan hidrologi dan/atau kualitas air	1.1	Mampu mengetahui kegiatan pemantauan dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air.
		1.2	Mampu menjelaskan kegiatan pemantauan dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air.
		1.3	Mampu mengetahui berbagai jenis peralatan dalam rangka pemantauan hidrologi dan/atau kualitas air.

2	Membaca, mencatat, menghimpun dan mengklasifikasi data hidrologi dan /atau kualitas air serta memelihara peralatan terkait	2.1	Mampu membaca dan mencatat data hidrologi dan/atau data hasil pengambilan sampel uji kualitas air.
		2.2	Mampu menghimpun dan mengklasifikasi data hidrologi dan / atau data hasil uji kualitas air.
		2.3	Mampu memelihara atau merawat peralatan hidrologi dan/atau kualitas air.
3	Membandingkan data lapangan dengan standar, mengidentifikasi kendala pemantauan, serta mengendalikan prosedur pencatatan agar lebih efektif dan sesuai standar	3.1	Mampu membandingkan data hasil pengamatan lapangan terhadap standarnya dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau pemantauan kualitas air.
		3.2	Mampu menemukan kendala sederhana dalam kegiatan pemantauan dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air.
		3.3	Mampu mengendalikan prosedur pencatatan agar data yang dikumpulkan lebih cepat, tepat, dan sesuai standar dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau pemantauan kualitas air.
4	Memodifikasi metode pengambilan data saat ada kendala teknis, membimbing petugas baru, serta menentukan tingkat pencemaran sungai	4.1	Mampu memodifikasi cara pengambilan data jika ada kendala teknis (misalnya hujan deras, akses lokasi sulit).
		4.2	Mampu membimbing petugas baru dalam menggunakan alat ukur hidrologi dan kualitas air secara benar.
		4.3	Mampu menentukan tingkat pencemaran sungai berdasarkan standar baku mutu kualitas air.
5	Mengkombinasikan data untuk input perangkat lunak hidrologi/kualitas air, mengembangkan metode pemantauan, serta merancang kebutuhan pos hidrologi dan laboratorium untuk pengelolaan hidrologi dan kualitas air	5.1	Mampu mengkombinasikan data sebagai input perangkat lunak hidrologi dan/atau kualitas air sesuai peruntukannya.
		5.2	Mampu mengembangkan metode pemantauan dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air.
		5.3	Mampu merancang kebutuhan pos duga air, pos curah hujan, pos klimatologi, dan laboratorium untuk pemantauan dalam rangka pengelolaan hidrologi dan/atau kualitas air.

Nama Kompetensi	:	Pemantauan dan Evaluasi Prasarana Sumber Daya Air
Kode Kompetensi	:	33 SDA
Definisi	:	Kemampuan menyeleksi, membantu mengumpulkan peraturan, melaksanakan, menerapkan, mempraktikkan pemantauan dan evaluasi prasarana SDA, menunjukkan, mengendalikan, dan mengukur tingkat gangguan, mengatur ulang metode, memodifikasi tata cara dan mengubah cara pencatatan hasil, merancang pola pemantauan secara berkala, serta mengelaborasi,

		mengaplikasikan teknologi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana SDA eksisting karena gangguan eksternal akibat ulah masyarakat.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Menyeleksi formulir, membantu pengumpulan peraturan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air	1.1	Mampu menyeleksi formulir yang akan digunakan untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.
		1.2	Mampu membantu mengumpulkan peraturan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.
		1.3	Mampu membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.
2	Menerapkan, mempraktikkan, menunjukkan bentuk gangguan eksternal yang muncul pada pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air	2.1	Mampu menerapkan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air sesuai standar dengan bimbingan.
		2.2	Mampu mempraktikkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana sesuai area penugasan.
		2.3	Mampu menunjukkan bentuk gangguan eksternal yang muncul pada saat mempraktikkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.
3	Membandingkan, hasil pelaksanaan, mengendalikan gangguan ringan, dan mengukur tingkat kerusakan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air	3.1	Mampu membandingkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air dengan kondisi prasarana normal.
		3.2	Mampu mengendalikan gangguan ringan secara langsung di lapangan sesuai prosedur yang diberikan.
		3.3	Mampu mengukur tingkat kerusakan atau gangguan dengan alat sederhana saat pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.
4	Mengatur ulang metode, memodifikasi tata cara dan mengubah cara pencatatan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air	4.1	Mampu mengatur ulang metode pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air apabila kondisi lapangan berubah.
		4.2	Mampu memodifikasi tata cara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air yang mudah digunakan.
		4.3	Mampu mengubah cara pencatatan hasil pemantauan agar lebih mudah dipahami.
5	Merancang pola pemantauan secara berkala, serta mengelaborasi, mengaplikasikan teknologi pada kegiatan pelaksanaan pemantauan dan	5.1	Mampu merancang pola pemantauan prasarana Sumber Daya Air secara berkala.
		5.2	Mampu mengelaborasi instruksi kerja lama dengan instruksi kerja baru.
		5.3	Mampu mengaplikasikan teknologi pada kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air.

evaluasi prasarana Sumber Daya Air		
------------------------------------	--	--

Nama Kompetensi	:	<i>Socio Engineering</i>
Kode Kompetensi	:	34 SDA
Definisi	:	Kemampuan memahami dokumen lingkungan dan/atau pengadaan tanah, mendata jumlah penduduk/aset masyarakat terdampak dan menyiapkan data/bahan dalam penyusunan dokumen lingkungan dan pengadaan tanah dalam rangka socio engineering.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Memahami dokumen lingkungan hidup dan/atau pengadaan tanah	1.1	Mampu memahami pengertian dokumen lingkungan hidup.
		1.2	Mampu memahami kebutuhan pengadaan tanah.
		1.3	Mampu memahami dokumen pengadaan tanah dan dokumen lingkungan hidup.
2	Mendata jumlah penduduk/aset masyarakat terdampak dan menyiapkan data/bahan dalam penyusunan dokumen lingkungan dan pengadaan tanah	2.1	Mampu mendata jumlah penduduk/ lahan/aset masyarakat yang terdampak suatu pekerjaan.
		2.2	Mampu menyiapkan data/bahan yang diperlukan dalam penyusunan dokumen lingkungan.
		2.3	Mampu menyiapkan bahan laporan dasar tentang pengadaan tanah.
3	Menguraikan, dan mengidentifikasi kebutuhan data dokumen lingkungan dan dokumen pengadaan tanah	3.1	Mampu menguraikan bahan-bahan terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		3.2	Mampu mengidentifikasi kebutuhan data dokumen lingkungan terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		3.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan data dokumen pengadaan tanah terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
4	Menilai kelengkapan minimal dokumen lingkungan dan pengadaan tanah serta menjelaskan kegiatan pertemuan konsultasi Masyarakat dalam rangka <i>socio engineering</i>	4.1	Mampu menilai kelengkapan minimal dokumen lingkungan terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		4.2	Mampu menilai kelengkapan minimal prasyarat dokumen pengadaan tanah terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		4.3	Mampu menjelaskan kegiatan Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM) pengadaan tanah dan/atau dokumen lingkungan hidup terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
5	Memproses AMDAL, pengadaan tanah dan pemindahan penduduk terkait sosialisasi	5.1	Mampu menyusun dokumen AMDAL, UKL/UPL dan SPPL terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		5.2	Mampu memahami proses pengadaan tanah dan pemindahan penduduk terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .
		5.3	Mampu berkoordinasi dengan instansi lain terkait sosialisasi dalam rangka <i>socio engineering</i> .

	dalam rangka <i>socio engineering</i>		
Nama Kompetensi	:	Uji Laboratorium	
Kode Kompetensi	:	35 SDA	
Definisi	:	Kemampuan membantu pelaksanaan, menyeleksi/mendeteksi kebutuhan alat dan bahan uji, melakukan uji laboratorium, membentuk dan menentukan kesesuaian benda uji, melakukan mengoreksi kesalahan pengukuran, membongkar peralatan, memperbaiki metode, mengecek kembali prosedur, meninjau kembali hasil uji, merekomendasikan jenis pengujian, mengembangkan metode dan modifikasi metode uji.	
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Membantu pelaksanaan, menyeleksi/mendeteksi kebutuhan alat dan bahan, mengerjakan tugas awal untuk keperluan uji laboratorium.	1.1	Mampu membantu pelaksanaan uji laboratorium sederhana sesuai arahan.
		1.2	Mampu menyeleksi/mendeteksi kebutuhan alat dan bahan uji sebelum digunakan.
		1.3	Mampu mengerjakan tugas awal (misalnya menimbang, mencatat, atau menyiapkan bahan uji) untuk keperluan uji laboratorium.
2	Melakukan uji laboratorium, membentuk benda uji dan mampu menentukan kesesuaian antara benda uji dan alat pengujian.	2.1	Mampu melakukan uji laboratorium berupa <i>index properties</i> (parameter sifat fisik).
		2.2	Mampu membentuk benda uji sesuai kriteria/standar dan/atau mengambil sampel benda uji di lapangan.
		2.3	Mampu menentukan kesesuaian antara benda uji dan alat pengujian.
3	Mengkoreksi kesalahan pengukuran atau pencatatan, membongkar peralatan, dan memperbaiki metode atau prosedur uji laboratorium	3.1	Mampu mengoreksi kesalahan pengukuran atau pencatatan hasil uji.
		3.2	Mampu membongkar peralatan laboratorium yang bermasalah dan menganalisis penyebabnya.
		3.3	Mampu memperbaiki metode atau prosedur uji agar lebih mudah diterapkan.
4	Mengecek kembali prosedur, meninjau kembali hasil uji, dan merekomendasikan jenis pengujian.	4.1	Mampu mengecek kembali prosedur yang dijalankan dan menyarankan langkah yang lebih tepat.
		4.2	Mampu meninjau kembali hasil uji terkait dengan <i>index properties</i> (parameter sifat fisik) menjadi parameter uji teknik.
		4.3	Mampu merekomendasikan jenis pengujian lain yang lebih akurat
5	Mengembangkan metode pencatatan, format uji laboratorium serta melakukan modifikasi alat atau metode uji.	5.1	Mampu mengembangkan metode pencatatan hasil dari pengujian manual menjadi berbasis digital.
		5.2	Mampu mengembangkan format uji laboratorium dari manual menjadi digital.
		5.3	Mampu melakukan modifikasi alat atau metode uji laboratorium sesuai dengan kondisi lokal.

E. Matrik Penerapan Standar Kompetensi Teknis JF Pengelola SDA

1. Standar Kompetensi JF Pengelola SDA Ahli Muda dan Ahli Pertama pada Unit Kerja Eselon II di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air:

a. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air:

NO	UNIT KOMPETENSI	DIREKTORAT SISTEM DAN STRATEGI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR									
		Subdirektorat Keterpaduan Pola PSDA		Subdirektorat Strategi Program dan Anggaran		Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi		Subdirektorat Pengadaan Tanah		Subdirektorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA										
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM										
2	Penyusunan Kebijakan, Strategi dan Program	2	1	2	1					2	1
3	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria									2	1
4	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan			2	1					2	1
5	Penyusunan Rencana Strategis			2	1						
6	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah					2	1				
7	Penyusunan Kajian	3	2			2	1	2	1		
8	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	2	3	2	2	1	3	2	3	2
9	Pengelolaan Data dan Informasi					2	1	2	1		
10	Pemantauan dan Evaluasi	3	2	2	1	2	1	3	2	2	1
11	Penyelenggaraan Administrasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri									3	2
12	Pengadaan Tanah							2	1		
III	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)										
13	Evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3	2								
	Total Kompetensi yang Diperlukan	5	5	6	6	6	6	6	6	7	7

2. Standar Kompetensi JF Pengelola SDA di Sekretariat Dewan Sumber Daya Air Nasional:

NO	UNIT KOMPETENSI	SEKRETARIAT DEWAN SDA NASIONAL/UNIT ORG LAIN			
		Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan/Unit Org Lain		Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA				
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	1	1	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM				
2	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	2	1		
3	Penyusunan Kajian	2	1		
4	Penyusunan Laporan Pimpinan	2	1		
5	Pemantauan dan Evaluasi	2	1	2	1
II	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)				
6	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDA	2	1		
7	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	2	1	1	1
	Total Kompetensi yang Diperlukan	7	7	3	3

3. Standar Kompetensi JF Pengelola SDA Ahli Muda dan Ahli Pertama di Unit Pelaksana Teknis:
 a. Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai:
 1) Bidang Keterpaduan Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air:

NO	UNIT KOMPETENSI	BIDANG KPISDA			
		Perencanaan Teknis Umum SDA		Program SDA	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA				
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	2	1	2	1
2	Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air			2	1
3	Penyusunan AMDAL dan LARAP	2	1		
4	Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	2	1		
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM				
5	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan			2	1
6	Penyusunan Rencana Strategis			2	1
7	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah			2	1
8	Penyusunan Kajian	2	1	2	1
9	Pengadaan Tanah	2	1		
10	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2	1		
11	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis			2	1
12	Pengelolaan Data dan Informasi	2	1		
II	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)				
	Total Kompetensi yang Diperlukan	7	7	7	7

2) Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air:

NO	UNIT KOMPETENSI	Bidang PJSA			
		Bendungan dan Tampungan Air Lainnya		Sungai, Pantai, DUP	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA				
1	Penyusunan Rekomendasi Teknik dan Perizinan			2	1
2	<i>Socio Engineering</i>	2	1	2	1
3	Rencana Tindak Darurat Bendungan	2	1		
4	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	2	1	2	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM				
5	Penyusunan Kajian	3	2	1	2
6	Perencanaan Teknis	2	1	2	1
7	Pemantauan dan Evaluasi	2	1	2	1
III	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)				
8	Penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (POP)	2	1	2	1
	Total Kompetensi yang Diperlukan	7	7	7	7

3) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air:

NO	UNIT KOMPETENSI	Bidang PJPA			
		Irigasi dan Rawa		Air Tanah dan Air Baku	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA				
1	Penyusunan Rekomendasi Teknik dan Perizinan	2	1	2	1
2	<i>Socio Engineering</i>	2	1		
3	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air		1	2	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM				
4	Penyusunan Kajian	2	1	2	1
5	Perencanaan Teknis	2	1	2	1
6	Pelaksanaan Konstruksi			2	1
7	Pemantauan dan Evaluasi	2	1	2	1
III	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)				
8	Penyelenggaraan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (POP)	2	1	2	1
	Total Kompetensi yang Diperlukan	7	7	7	7

4) Bidang Operasi dan Pemeliharaan:

NO	UNIT KOMPETENSI	Bidang OP			
		OP		Kelembagaan dan Perizinan	
		Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA				
1	Penyusunan Rekomendasi Teknik dan Perizinan			2	1
2	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	2	1		
3	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan SDA			2	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM				
4	Penyusunan Kajian	2	1	2	1
5	Penanggulangan Bencana	2	1		
6	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	2	1	2	1
7	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan			2	1
8	Pemantauan dan Evaluasi	2	1	2	1
III	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA (TAMBAHAN)				
9	Penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan	2	1		
	Total Kompetensi yang Diperlukan	6	6	6	6

b. Dinas yang memiliki tugas dan fungsi dalam melakukan pengelolaan Sumber Daya Air di tingkat kabupaten/kota:

NO	UNIT KOMPETENSI	DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR KABUPATEN/KOTA					
		Bidang Sumber Daya Air			UPTD PSDA		
		Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
I	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA						
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	2	1	3	2	1
2	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	2	1	3	2	1
3	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	2	1	3	2	1
4	Penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan				3	2	1
II	KOMPETENSI TEKNIS UMUM						
5	Penyusunan Kajian	3	2	1	3	2	1
6	Perencanaan Teknis	3	2	1			
7	Pemantauan dan Evaluasi	3	2	1			
	Total Kompetensi yang Diperlukan	6	6	6	5	5	5

F. Matrik Penerapan Standar Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA
Standar Kompetensi Teknis JF Penata Laksana SDA di Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai dan Instansi Daerah:

NO	UNIT KOMPETENSI	JF Penata Laksana SDA di BBWS/BWS/Dinas												JF Penata Laksana SDA di Balai Teknik			
		Bidang OP				Bidang PJPA /PJSA				Bidang KPISDA				Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula
		Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula	Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula	Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula				
1	KOMPETENSI TEKNIS BIDANG SDA																
1	<i>Socio Engineering</i>					5	4	3	2								
2	Pelaksanaan OP Sarana dan Prasarana SDA	5	4	3	2												
3	Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air					5	4	3	2								
4	Pengelolaan Hidrologi dan/atau Pemantauan Kualitas Air									5	4	3	2				
5	Pemantauan dan Evaluasi Infrastruktur SDA	5	4	3	2												
6	Konservasi Sumber Daya Air					5	4	3	2	5	4	3	2				
7	Uji Laboratorium													5	4	3	2
	Total Kompetensi yang Diperlukan	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1

G. Matrik spesialisasi JF Pengelola SDA
 Stdandar Kompetensi serta spesialisasi JF Pengelola SDA ahli utama dan ahli madya:

1. Bidang Sungai dan Pantai:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Sungai dan Pantai	Kompetensi Wajib			
	1	Pengendalian Daya Rusak Air	4	5
	Direktorat Sungai dan Pantai			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	3	5
	2	Penyusunan Studi Kelayakan	3	5
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	4	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	5	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	Direktorat Bina OP (Bidang Sungai dan Pantai)			
	A. Teknis Umum			
	1	Penanggulangan Bencana	4	5
	2	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	-
	2	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	3	-
	3	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	3	5
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	4	-
	2	Penyusunan Kajian	3	-
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	-
	2	<i>Socio Engineering</i>	3	-
	3	Penyusunan Rekomendasi Teknik serta perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4	-
	Balai Teknik Sungai/Pantai/Sabo			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	3	-
	2	Pengelolaan data dan informasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	-
	2	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air	3	-
	3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	3	-
	4	Pengelolaan Laboratorium Sumber Daya Air	3	-

2. Bidang Bendungan, Danau, Situ, Embung, dan Tampungan Air Lainnya

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Bendungan, Danau, Situ, Embung, dan Tampungan Air Lainnya	Kompetensi Wajib			
	1	Konservasi Sumber Daya Air	4	5
	Direktorat Bendungan dan Danau			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Studi Kelayakan	3	5
	2	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	3	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	4	Perencanaan Teknis	3	5
	5	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	Direktorat Bina OP (Bidang Bendungan, Danau, dan Tampungan Air Lainnya)			
	A. Teknis Umum			
	1	Penanggulangan Bencana	4	5
	2	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	4	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	5
	2	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	4	-
	3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	4	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	4	5
	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	4	-
	2	Pelaksanaan Konstruksi	3	4
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	-
	2	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	-
	3	Penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan	3	-
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	4	-
	2	Penyusunan Kajian	3	-
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	-
	2	<i>Socio Engineering</i>	4	-
	3	Penyusunan Rencana Tindak Darurat Bendungan	3	-
	Balai Teknik Bendungan			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	4	-
	2	Pengelolaan data dan informasi	4	-
	3	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
1	Penyusunan perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4	-	
2	Penilaian Keamanan Bendungan	3	-	

3. Bidang Air Tanah dan Air Baku:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Air Tanah dan Air Baku	Kompetensi Wajib			
	1	Pendayagunaan Sumber Daya Air	4	5
	Direktorat Air Tanah dan Air Baku			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	3	5
	2	Penyusunan Studi Kelayakan	3	5
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	4	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	5	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	Direktorat Bina OP (Bidang Air Tanah dan Air Baku)			
	A. Teknis Umum			
	1	Penanggulangan Bencana	4	5
	2	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	4	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	5
	2	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	4	-
	3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	4	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	4	5
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	4	-
	2	Penyusunan Kajian	3	-
	3	Pelaksanaan Konstruksi	4	-
	4	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	-
	2	Penyusunan Rekomendasi Teknik serta perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4	-
	Balai Air Tanah			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	3	-
2	Pengelolaan Data dan Informasi	3	-	
B. Teknis Bidang Sumber Daya Air				
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	-	
2	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air	3	-	
3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	3	-	
4	Pengelolaan Laboratorium Sumber Daya Air	3	-	

4. Bidang Irigasi dan Rawa:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Irigasi dan Rawa	Kompetensi Wajib			
	1	Pendayagunaan Sumber Daya Air	4	5
	Direktorat Irigasi dan Rawa			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	3	5
	2	Penyusunan Studi Kelayakan	3	5
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	4	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	5	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	Direktorat Bina OP (Bidang Irigasi dan Rawa)			
	A. Teknis Umum			
	1	Penanggulangan Bencana	4	5
	2	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	4	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	5
	2	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	4	-
	3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	4	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	4	5
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Perencanaan Teknis	4	-
	2	Penyusunan Kajian	3	-
	3	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengawasan Konstruksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	4	-
	2	<i>Socio Engineering</i>	4	-
	3	Penyusunan Rekomendasi Teknik serta perizinan dan persetujuan bidang Sumber Daya Air	4	-
	Balai Teknik Irigasi/Rawa			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	3	-
2	Pengelolaan data dan informasi	3	-	
B. Teknis Bidang Sumber Daya Air				
1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	-	
2	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air	3	-	
3	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	3	-	
4	Pengelolaan Laboratorium Sumber Daya Air	3	-	

5. Perencanaan Bidang Sumber Daya Air:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Perencanaan Bidang Sumber Daya Air	Kompetensi Wajib			
	1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	4
	Pusat			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	4	5
	2	Penyusunan Rencana Strategis	3	5
	3	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	4	4
	4	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	5	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3	5
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	3	-
	2	Pengelolaan Data dan Informasi	4	-
	3	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Penyusunan AMDAL dan LARAP	3	-
	2	Penyusunan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3	-
	3	Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air	4	-

6. Manajemen Pengelolaan Sumber Daya Air:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi	Ahli Madya	Ahli Utama	
Manajemen Pengelolaan Sumber Daya Air	Kompetensi Wajib			
	1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	5
	Sekretariat Dewan Sumber Daya Air			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Laporan Pimpinan	3	-
	2	Pemantauan dan Evaluasi	3	-
	3	Penyusunan Kajian	3	5
	4	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	4
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air	3	5
	2	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	Kepatuhan Intern			
	A. Bidang Kepatuhan Intern			
	1	Penyelenggaraan Tata Kelola (Tata Laksana Kebijakan Organisasi)	4	-
	2	Manajemen Risiko	4	-
	3	Manajemen Kepatuhan Intern	3	-
	4	Penyusunan Strategi Kepatuhan Intern	3	-
	5	Penyusunan Rekomendasi Kepatuhan Intern	3	-
	B. Teknis Umum			
	1	Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	3	-
	2	Penyusunan NSPK	3	-
	C. Teknis Bidang Sumber Daya Air			

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi		Ahli Madya	Ahli Utama
	1	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	Bina Teknik Sumber Daya Air			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	4	-
	2	Penyusunan NSPK	4	-
	3	Pengelolaan data dan Informasi	3	-
	4	Pengelolaan Jabatan Fungsional	4	-
	Bina Operasi dan Pemeliharaan			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan	4	5
	2	Penanggulangan Bencana	4	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pelaksanaan Verifikasi Penerapan Perhitungan Biaya Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	2	Penyelenggaraan Perizinan dan Persetujuan Sumber Daya Air	4	5
	3	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	4	Pengawasan Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air	4	-
	B/BWS			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan	3	-
	2	Penanggulangan Bencana	4	-
	3	Penyusunan Kajian	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan	4	-
	2	Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	3	-
	3	Persiapan OP	3	-

7. Pengembangan Pemanfaatan Prasarana Sumber Daya Air:

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi		Ahli Madya	Ahli Utama
Pengembangan Pemanfaatan Prasarana Sumber Daya Air	Kompetensi Wajib			
	1	Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	1	5
	Bina Teknik Sumber Daya Air			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Kajian	4	5
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air	4	5
	2	Penyelenggaraan Verifikasi Teknis Hasil Kajian Pengelolaan Sumber Daya Air	3	5
	3	Penilaian Kelayakan Teknologi Khusus Bidang Sumber Daya Air	4	-
	4	Penilaian Keandalan Bangunan Air	4	5
	5	Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi dan Adaptasi terhadap Perubahan Iklim	4	-
	BHKG/BHLK			
	A. Teknis Umum			
	1	Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	-

Spesialisasi Keahlian	Unit Kompetensi		Ahli Madya	Ahli Utama
	2	Penyusunan Kajian	3	-
	B. Teknis Bidang Sumber Daya Air			
	1	Pengelolaan Laboratorium Sumber Daya Air	3	-
	2	Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air	4	-
	3	Penyusunan Advis Teknis Sumber Daya Air	3	-

H. Matrik Informasi Jabatan

1. Matrik Informasi JF Pengelola SDA:

a. Ahli Utama:

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Utama
 Kelompok : Jabatan Fungsional Tertentu
 Jabatan :
 Urusan : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)
 Pemerintah :

JABATAN FUNGSIONAL AHLI UTAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Jabatan Fungsional Ahli Utama memiliki peran dalam evaluasi dan perumusan rekomendasi teknis yang secara signifikan akan mengubah atau mengembangkan kebijakan, strategi, program di bidang sumber daya air.				
II. STANDAR KOMPETENSI					
A. Manajerial (menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017)					
B. Sosial Kultural (menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017)					
C. Teknis (sebagaimana tiap spesialisasi keahlian bidang Sumber Daya Air tercantum dalam Lampiran II)					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Magister (S2)	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Teknik Sipil, Rekayasa Sipil, Teknik Sipil dan Lingkungan, Teknik Pengairan, Teknik Geologi, Teknik Lingkungan, Teknik Geodesi, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Air, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Rawa, Teknologi Rekayasa Sumber Daya Tanah dan Air, Teknik Perencanaan Irigasi dan Rawa, Teknik Prasarana Sipil dan Arsitektur, Teknik Pengelolaan dan Pemeliharaan Prasarana Sipil, Arsitektur, Teknik Lingkungan, Rekayasa Lingkungan, Teknik Geologi, Rekayasa Geologi, Geologi, Teknik Geodesi, Rekayasa Geodesi, Teknik Fisika, Planologi, Teknik Planologi, Teknologi Rekayasa Pengelolaan dan Pemeliharaan Bangunan Sipil, Teknologi Rekayasa dan Pemeliharaan Bangunan Sipil	√		

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.		√	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.	√		
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air.			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi.	√		
D. Pangkat		Pembina Madya (IV/d) – Pembina Utama (IV/e)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

b. Ahli Madya:

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu
 Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya berperan dalam validasi dan evaluasi teknis untuk memastikan mutu dan kesesuaian output kajian maupun hasil pelaksanaan pekerjaan bidang sumber daya air.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

- A. Manajerial (menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017)
- B. Sosial Kultural (menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017)
- C. Teknis (sebagaimana tiap spesialisasi keahlian bidang Sumber Daya Air tercantum dalam Lampiran II)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Sarjana (S1) atau Diploma IV (D IV)	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Teknik Sipil, Rekayasa Sipil, Teknik Sipil dan Lingkungan, Teknik Pengairan, Teknik Geologi, Teknik Lingkungan, Teknik Geodesi, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Air, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Rawa, Teknologi Rekayasa Sumber Daya Tanah dan Air, Teknik Perencanaan Irigasi dan Rawa, Teknik Prasarana Sipil dan Arsitektur, Teknik Pengelolaan dan	√		

		Pemeliharaan Prasarana Sipil, Arsitektur, Teknik Lingkungan, Rekayasa Lingkungan, Teknik Geologi, Rekayasa Geologi, Geologi, Teknik Geodesi, Rekayasa Geodesi, Teknik Fisika, Planologi, Teknik Planologi, Teknologi Rekayasa Pengelolaan dan Pemeliharaan Bangunan Sipil, Teknologi Rekayasa dan Pemeliharaan Bangunan Sipil.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.	√		
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air.			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a) – Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

c. Ahli Muda:

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu
 Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNGSIONAL AHLI MUDA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda berperan sebagai analis teknis sebagai bahan evaluasi dan penyusunan kajian teknis yang akan menjadi dasar pertimbangan perencanaan program dan rekomendasi teknis bidang sumber daya air.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
A. Manajerial (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)				
B. Sosial Kultural (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)				
C. Teknis (Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II)				
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Sarjana (S1) atau Diploma IV (D IV)	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	hidrologi, hidrolika, geoteknik, geologi, geodesi, geografi, geofisika, planologi, batimetri, fisika (mekanika fluida), hidrogeologi air tanah (Rekayasa Eksplorasi dan Eksploitasi Air Tanah Dalam), hidrodinamika, neraca air, geomorfologi dan rekayasa sungai, pengelolaan bencana akibat daya rusak air (Teknik Mitigasi Bencana Alam Likuifaksi dan Teknik Pengelolaan Mitigasi Bencana), Mitigasi Bencana Alam Likuifaksi hidrometeorologi bendungan, integrated water resource management, angkutan sedimen, manajemen konstruksi bidang sumber daya air, manajemen risiko pengelolaan sumber daya air, kualitas air.	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air.			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) – Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

d. Ahli Pertama

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu
 Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNSIONAL AHLI PERTAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama berperan dalam menginventarisasi data/bahan, menyusun komponen perhitungan, dan mengkompilasi data yang digunakan dalam analisis lanjutan dan perumusan rekomendasi teknis di bidang sumber daya air.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
D. Manajerial (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
E. Sosial Kultural (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
F. Teknis (Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II)					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Sarjana (S1) atau Diploma IV (D IV)	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Teknik Sipil, Rekayasa Sipil, Teknik Sipil dan Lingkungan, Teknik Pengairan, Teknik Geologi, Teknik Lingkungan, Teknik Geodesi, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Air, Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Rawa, Teknologi Rekayasa Sumber Daya Tanah dan Air, Teknik Perencanaan Irigasi dan Rawa, Teknik Infrastruktur Sipil dan Arsitektur, Teknik Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Sipil, Arsitektur, Teknik Lingkungan, Rekayasa Lingkungan, Teknik Geologi, Rekayasa Geologi, Geologi, Teknik Geodesi, Rekayasa Geodesi, Teknik Fisika, Planologi, Teknik Planologi, Teknologi Rekayasa Pengelolaan dan Pemeliharaan Bangunan Sipil, Teknologi Rekayasa dan Pemeliharaan Bangunan Sipil	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air.			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air paling singkat 2 (dua) tahun	√		

	untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a) – Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

2. Matrik Informasi JF Penata Laksana SDA:

a. Penyelia:

Nama Jabatan : Penata Laksana Sumber Daya Air Penyelia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air Penyelia adalah jabatan yang melakukan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan dan pemantauan/pengawasan konstruksi pembangunan prasarana sumber daya air serta mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan teknis kepada tenaga operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.				
II. STANDAR KOMPETENSI					
A. Manajerial (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
B. Sosial Kultural (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
C. Teknis (Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II)					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 (D-3)	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rekayasa Sipil, Rekayasa Lingkungan, Teknologi Sipil, Teknologi Lingkungan, Konstruksi Sipil, Teknik Geodesi, Teknik Pengairan, Teknik Geomatika, Teknologi Konstruksi Bangunan Air, Rekayasa Geomatika, Arsitektur, Survei dan Pemetaan, Teknik Arsitektur, Teknologi Geomatika, Teknik Geologi, Teknologi Penginderaan Jauh, Geologi, Teknik Fisika, Teknologi Geologi, Rekayasa Fisika, Planologi, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Planologi, Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs		√	

	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain dan promosi	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) – Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

b. Mahir:

Nama Jabatan : Penata Laksana Sumber Daya Air Mahir

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air Mahir adalah jabatan yang melakukan kegiatan klasifikasi hasil data desain, pengumpulan akhir bahan perencanaan, penyiapan model/benda uji/bahan pengembangan teknologi terapan bidang sumber daya air dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

A. Manajerial (*menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017*)

B. Sosial Kultural (*menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017*)

C. Teknis (Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	SMA/SMK/Sederajat	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA/SMK/Sederajat	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs.		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air.			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a) – Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.			

c. Pemula:

Nama Jabatan : Penata Laksana Sumber Daya Air Pemula
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Tertentu
 Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air)

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Jabatan Penata Laksana Sumber daya Air Pemula ini merupakan jabatan teknis operasional tingkat dasar yang melakukan kegiatan pengumpulan data di lapangan melalui survei dan penelusuran serta sebagai pelaksana kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air sesuai dengan manual/pedoman yang telah ditentukan.				
II. STANDAR KOMPETENSI					
A. Manajerial (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
B. Sosial Kultural (<i>menyesuaikan Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017</i>)					
C. Teknis (Sebagaimana tercantum dalam Lampiran II)					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	SMA/SMK/Sederajat	√		
	2. Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA/SMK/Sederajat	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang sesuai jenjang jabatan yang dituju atau pengembangan kompetensi ybs			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Penata Laksana Sumber Daya Air			√
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.		√		
D. Pangkat	Pengatur Muda, II/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas dokumen/laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air untuk menjamin terlaksananya proses bisnis dalam mencapai target kinerja instansi.				

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA AIR,



Dwi Purwantoro
 NIP. 19740909 200112 1 002