

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 11 FEBRUARI 2013

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
b. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan yang disusun berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011, masih dapat digunakan sampai dengan dilakukan penyempurnaan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 297

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

English Nainggolan

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Dalam Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa pengangkatan PNS dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.
3. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil diperlukan standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap Pegawai Negeri Sipil, yang terdiri dari Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial.
4. Standar Kompetensi Manajerial merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah baik pusat maupun daerah dalam menyusun Standar Kompetensi Manajerial di instansi masing-masing. Adapun tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap instansi pemerintah dapat menyusun Standar Kompetensi Manajerial di lingkungannya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Kompetensi Manajerial yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Pembentukan dan tugas tim penyusunan Standar Kompetensi Manajerial; dan
2. Prosedur penyusunan Standar Kompetensi Manajerial.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
3. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
6. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
7. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
8. Kegiatan Utama adalah tahapan substantif untuk menghasilkan hasil kerja setiap tugas, tanpa kegiatan utama tersebut hasil kerja tidak dapat dihasilkan.
9. Kata Kunci adalah esensi kemampuan/kompetensi dan atau indikator perilaku untuk efektivitas keberhasilan kerja.
10. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
11. Instansi Pemerintah adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kesekretariatan Lembaga Negara, Kantor Kepolisian Negara, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

II. PEMBENTUKAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

A. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Untuk kelancaran penyusunan Standar Kompetensi Manajerial di setiap instansi, PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Manajerial, yang selanjutnya disingkat TPSKM.
2. TPSKM dibentuk paling rendah pada unit eselon II Instansi Pusat dan SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. TPSKM mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi Manajerial.
4. Hasil penyusunan kompetensi manajerial di setiap jenjang eselon II dihimpun oleh PPK untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Manajerial instansi yang bersangkutan.
5. Syarat Keanggotaan TPSKM

   Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPSKM adalah:

   a. PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
   b. Pendidikan paling rendah Strata 1 (S-1) atau yang sederajat;
   c. Telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan analisis kompetensi jabatan berdasarkan penilaian PPK; dan
   d. Syarat-syarat obyektif yang ditentukan oleh PPK, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan Tim.
6. Susunan Keanggotaan TPSKM

   Susunan keanggotaan TPSKM terdiri atas:

   a. seorang Ketua merangkap anggota;
   b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
   c. paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
7. Untuk menjamin obyektifitas dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, anggota TPSKM ditetapkan dalam jumlah ganjil.
8. Ketua TPSKM dapat ditunjuk serendah-rendahnya Eselon II atau pejabat fungsional tertentu yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi jabatan.
9. Sekretaris TPSKM adalah PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.

B. TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Tugas Ketua TPSKM adalah:
   a. membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
   b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPSKM; dan
   c. menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi Manajerial kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
2. Tugas Sekretaris TPSKM adalah:
   a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
   b. menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau *workshop*; dan
   c. mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial.
3. Tugas Anggota TPSKM adalah:
   a. mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
   b. melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
   c. melakukan diskusi, lokakarya atau *workshop*; dan
   d. menyusun hasil akhir Standar Kompetensi Manajerial.

III. PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Proses penyusunan Standar Kompetensi Manajerial meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

A. PENGUMPULAN DATA

1. Pada tahap ini, TPSKM melakukan pengumpulan data yang terdiri dari struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta informasi jabatan.
   a. Struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk utamanya nama-nama jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensinya;
   b. Visi dan Misi Organisasi diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi manajerial yang diperlukan; dan
   c. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis kompetensi dan level dari setiap jabatan dalam unit organisasi.
2. Apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, maka TPSKM dapat memperoleh informasi dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.

3. Apabila data sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c belum tersedia, maka instansi yang bersangkutan perlu terlebih dahulu melakukan penyusunan informasi jabatan berdasarkan hasil kegiatan analisis jabatan.
4. Untuk pengumpulan data menggunakan formulir pengisian data jabatan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

B. IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Identifikasi kompetensi manajerial dilakukan oleh TPSKM untuk menentukan kompetensi dan *level*-nya berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi kompetensinya;
   b. Menuangkan ikhtisar jabatan;
   c. Menganalisis setiap uraian tugas menjadi minimal 2 kegiatan utama;
   d. Kata kunci yang diperoleh dari uraian tugas digunakan untuk menentukan jenis kompetensi; dan
   e. Kegiatan kegiatan utama untuk menentukan tingkat/*level* kompetensi.

   Identifikasi kompetensi manajerial dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Identifikasi kompetensi manajerial dan level dapat ditentukan dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

C. PENYUSUNAN DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Kompetensi yang diperoleh dari hasil identifikasi kompetensi manajerial, selanjutnya dituangkan ke dalam Daftar Sementara Kompetensi Manajerial (DSKM) yang memuat kompetensi, tingkat kompetensi, dan kegiatan utama.
2. DSKM setiap jabatan dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

D. VALIDASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Tahap ini melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh:

a. Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang standarisasi jabatan pada setiap TPSKM di tingkat Eselon II; dan/atau
b. Pejabat Pembina Kepegawaian pada setiap TPSKM tingkat instansi pemerintah.

yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan DSKM.

2. Konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial dilakukan kepada atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK untuk memperoleh tanggapan apakah kompetensi yang telah dirumuskan dalam DSKM telah sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang akan ditetapkan kompetensinya. Dalam konfirmasi ini dimungkinkan adanya penambahan jenis kompetensi.
3. Apabila masih ada kompetensi lain yang perlu ditambahkan pada masing-masing jabatan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK tersebut, maka perlu dijelaskan kepada TPSKM tentang alasan penambahan kompetensi yang dimaksud.
4. Kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dituangkan dalam formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
5. Selanjutnya kompetensi yang ditambahkan tersebut dimasukkan kedalam Daftar Kompetensi Manajerial yang bersangkutan.
6. Berdasarkan hasil konfirmasi DSKM untuk ditetapkan menjadi Kompetensi Manajerial maka terlebih dahulu ditentukan kategori kompetensi dari yang Mutlak, Penting, dan Perlu. Konfirmasi tersebut dilakukan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK.
   a. Mutlak, artinya kompetensi tersebut harus ada karena ketiadaan kompetensi ini akan menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena ketiadaan kompetensi ini tidak dapat diganti oleh kompetensi lain.
   b. Penting, artinya ketiadaan kompetensi ini tidak menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena dapat diganti/diwakili oleh kompetensi lain.
   c. Perlu, artinya kompetensi ini baik, tetapi tidak begitu diperlukan dalam jabatan yang bersangkutan tanpa kompetensi ini tidak berpengaruh pada pelaksanaan tugas.

7. Tahap validasi ini dilakukan hingga daftar kompetensi manajerial yang telah dibuat dianggap sudah memadai untuk jabatan tersebut, dan apabila pada saat penentuan kategori kompetensi masih melebihi standar yang telah ditentukan maka kategori kompetensi "Perlu" yang dimungkinkan untuk ditiadakan.
8. Urutan kategori kompetensi dituangkan ke dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

E. PENENTUAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Setelah melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait, pada tahap ini dirumuskan Standar Kompetensi Manajerial, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Hasil konfirmasi terhadap Daftar (Sementara) dan Kategori Kompetensi Manajerial digunakan untuk menentukan Standar Kompetensi Manajerial;
2. Hasil konfirmasi terhadap Daftar (Sementara) dan Kategori Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1(satu) ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Manajerial di lingkungan instansi bersangkutan sesuai dengan eselon atau jenjang jabatan dan jenis jabatannya; dan
3. Standar Kompetensi Manajerial yang disusun oleh TPSKM selanjutnya dihimpun dan ditetapkan oleh PPK di instansi masing-masing dalam bentuk Dokumen Standar Kompetensi Manajerial dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
4. Tahapan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam pelaksanaan pengembangan dan penetapan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana diatur dalam Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka PPK menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi Manajerial di lingkungannya masing-masing kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

V. PENUTUP

1. Standar Kompetensi Manajerial merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
2. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
3. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



English Nainggolan

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Formulir Pengisian Data Jabatan

1.	Nama Jabatan	:	
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	
	Eselon II	:	
	Eselon III	:	
	Eselon IV	:	
4.	Ikhtisar Jabatan	:	
5.	Uraian Tugas	:	
	a. *Tugas pertama* Tahapan: 1) 2) 3) dst.		
	b. *Tugas kedua* Tahapan: 1) 2) 3) dst.		
	c. *Tugas ketiga* Tahapan: 1) 2) 3) dst.		
	d. *Tugas dst.* Tahapan: 1) 2) 3) dst.		

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Formulir Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:
3.	Unit kerja	:
	Eselon I	:
	Eselon II	:
	Eselon III	:
	Eselon IV	:

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2		3		4	5

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kamus Kompetensi Manajerial

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Kemampuan Berpikir (KB)			
1	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan. KATA KUNCI: Mampu menggunakan berbagai sudut pandang.	0	Mengetahui adanya perbedaan sudut pandang.
		1	Mengenali sudut pandang orang lain yang berbeda.
		2	Menyadari sudut pandang orang lain yang berbeda.
		3	Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain.
		4	Mengakui kebenaran sudut pandang orang lain.
		5	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.
		6	Mendayagunakan berbagai sudut pandang orang lain untuk mengoptimalkan kemampuan berfikir.
2	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja. KATA KUNCI: Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.	0	Menggunakan gagasan/pemikiran yang sudah ada.
		1	Mengenali adanya gagasan baru.
		2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan.
		3	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan.
		4	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.
		5	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi.
		6	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi.
3	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi	0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
		1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.
		2	Menguraikan faktor-faktor penyebab

	yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi. KATA KUNCI: Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.		dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya.
		3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi.
		4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi.
		5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.
		6	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi.
4	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut. KATA KUNCI: Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.	0	Membuat kesimpulan dari suatu hal berdasarkan informasi parsial.
		1	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana.
		2	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif.
		3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi -formulasi pola hubungan informasi.
		4	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.
		5	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
		6	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Mengelola Diri (MD)			
5	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP) Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja. KATA KUNCI: Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.	0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
		1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.
		2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri.
		3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda/baru.
		4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
		5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.
		6	Membuat pola-pola atau pendekatan baru dalam penyesuaian dirinya dengan dinamika tuntutan perubahan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
6	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja. KATA KUNCI: Mampu bertindak secara konsisten.	0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi
		1	Menerapkan norma_dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban.
		2	Menerapkan norma_dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi.
		3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		5	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		6	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada

			segala situasi dan kondisi.
7	Keuletan (Keu) Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya. KATA KUNCI : Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.	0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
		1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan.
		2	Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara.
		3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
		4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.
		5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
		6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.
8	Pengendalian Diri (PD) Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif. KATA KUNCI : Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.	0	Melakukan tindakan yang sesuai dengan suasana hatinya.
		1	Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
		2	Mengekspresikan perasaan atau emosi negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
		3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
		4	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.
		5	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif.
		6	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.
9	Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan	0	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri.
		1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.
		2	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.

	visi dan misi. KATA KUNCI: Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	3	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.
		4	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.
		5	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi.
		6	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.
10	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi. KATA KUNCI: Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.	0	Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah.
		1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
		2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
		3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.
		4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.
		5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan.
		6	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.
11	Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus-menerus. KATA KUNCI: Mampu meningkatkan Kinerja.	0	Melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar.
		1	Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.
		2	Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
		3	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal.
		5	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja.
		6	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Mengelola Orang Lain (MO)			
12	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi. KATA KUNCI: Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	0	Menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif.
		1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.
		2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
		3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.
		4	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok.
		5	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.
		6	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.
13	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik. KATA KUNCI: Mampu mengembangkan potensi orang lain.	0	Menganggap semua orang mampu melakukan pekerjaan apapun.
		1	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan.
		2	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan.
		3	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri.
		4	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian.
		5	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang.
		6	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.
14	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain	0	Membiarkan keadaan setiap orang bekerja tanpa pengarahan.
		1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi.

	dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi. KATA KUNCI: Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	2	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.
		3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.
		4	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
		5	Membangun situasi kerja yang kondusif.
		6	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.
15	Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana. KATA KUNCI : Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	0	Menginformasikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bawahan secara tersirat.
		1	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
		2	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan.
		3	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai.
		4	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal.
		5	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja.
		6	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Mengelola Tugas (MT)			
16	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya. KATA KUNCI: Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	0	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya.
		1	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan.
		2	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia.
		3	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
		4	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus.
		5	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.
		6	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi.
17	Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3) Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta perduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai. KATA KUNCI : Mampu untuk tanggap, sadar dan perduli terhadap keselamatan kerja.	0	Menentukan pentingnya faktor dan prosedur keselamatan Kerja.
		1	Mematuhi prosedur K3 karena adanya tuntutan dari organisasi.
		2	Mematuhi prosedur K3 atas kesadaran diri sendiri.
		3	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu.
		4	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja.
		5	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
		6	Mengusulkan sistem keselamatan kerja yang sesuai dengan kondisi dan lingkungan kerja.
18	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak	0	Menanggapi tawaran kerja sama dengan sikap yang pasif.
		1	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.
		2	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka

	yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. KATA KUNCI: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.		efektifitas kerja organisasi.
		3	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
		4	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
		5	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya.
		6	Mengembangkan hubungan kerjasama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional.
19	Negosiasi (Nego) Kemampuan untuk menemukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua pihak. KATA KUNCI: Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.	0	Menerima tawaran apa adanya sesuai dengan usulan pihak lain
		1	Menerima tawaran kerjasama berdasarkan informasi parsial.
		2	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat.
		3	Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul.
		4	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko.
		5	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu.
		6	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak.
20	Kewirausahaan (Ke) Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.	0	Menerima kondisi organisasi apa adanya.
		1	Mempelajari setiap kondisi untuk melihat kemungkinan optimalisasi organisasi.
		2	Memanfaatkan peluang dalam rangka optimalisasi organisasi.
		3	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi.
		4	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi

	KATA KUNCI : Mampu memberdayakan organisasi.		organisasi.
		5	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya.
		6	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi.
21	Pencarian Informasi (PI) Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan. KATA KUNCI : Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematik.	0	Mengumpulkan data/informasi tanpa mempertimbangkan kesahihannya.
		1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya.
		2	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
		3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul.
		4	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.
		5	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.
		6	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat.
22	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengu-rangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja. Kata Kunci : Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.	0	Mengabaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar pelaksanaan pekerjaan
		1	Mempelajari prosedur kerja yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan diri sendiri.
		2	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur.
		3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan.
		4	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistimatis.
		5	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.
		6	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan

			untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.
23	Komunikasi Lisan (Komlis) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/ informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti. KATA KUNCI: Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.	0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/ diskusi.
		1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistimatis.
		2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.
		3	Mengungkapkan pendapat/ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.
		4	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.
		5	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.
		6	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.
24	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar. KATA KUNCI: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	0	Menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan yang susah dipahami.
		1	Menyampaikan ide dan gagasan dengan menerapkan kaidah atau tatacara menulis dengan benar dan terstruktur.
		2	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis.
		3	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien.
		4	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif.
		5	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan.
		6	Membuat tulisan yang dapat menginspirasi orang untuk mengikuti gagasannya.
25	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat	0	Membuat keputusan yang bersifat subyektif.
		1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan.

	dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya. KATA KUNCI: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.	2	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan.
		3	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.
		4	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.
		5	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.
		6	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat.
26	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. KATA KUNCI : Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	0	Menyerahkan penyelesaian pekerjaan kepada orang lain.
		1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai.
		2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung.
		3	Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif.
		4	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
		5	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efesien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program.
		6	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi.
27	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang	0	Melaksanakan kegiatan kerja tanpa perencanaan.
		1	Mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan.
		2	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional.
		3	Menyusun rencana operasional sesuai

	organisasi. KATA KUNCI: Mampu menyusun rencana kerja.		program kerja.
		4	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis.
		5	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi.
		6	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi.
28	Manajemen Perubahan (MP) Kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik. KATA KUNCI: Mampu merespon dinamika perubahan.	0	Melakukan pekerjaan tanpa mempertimbangkan dinamika tuntutan perubahan.
		1	Mengidentifikasi tuntutan perubahan yang dihadapi organisasi.
		2	Mengkomunikasikan perubahan yang terjadi kepada seluruh komponen organisasi.
		3	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan.
		4	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang.
		5	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan.
		6	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi ke depan.
29	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik. KATA KUNCI: Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	0	Melaksanakan pekerjaan dengan mengabaikan prosedur yang ditentukan.
		1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar.
		2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja.
		3	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan telahaan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif.
		5	Menentukan sumberdaya dan standar

			yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
		6	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan.
30	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif. KATA KUNCI: Mampu penyelesaian konflik.	0	Menyelesaikan konflik dengan Menghindarkan konflik sebagai tindakan negatif.
		1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
		2	Meletakan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.
		3	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.
		4	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya.
		5	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.
		6	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Mengelola Sosial dan Budaya (SB)			
31	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB) Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya. KATA KUNCI: Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	0	Menganggap perbedaan latar belakang budaya dan hidup berdampingan dengan masyarakat tidak memiliki relevansi dengan keberhasilan organisasi.
		1	Menentukan perbedaan budaya dapat mempengaruhi efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan harmoni masyarakat.
		2	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada.
		3	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku.
		4	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya.
		5	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya.
		6	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organsisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif.
32	Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan. KATA KUNCI: Mampu perduli terhadap orang lain.	0	Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain.
		1	Mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
		2	Menyediakan diri untuk selalu mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
		3	Merasakan perasaan dan permasalahan orang lain yang tidak terungkapkan.
		4	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan.
		5	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan.
		6	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang

			berkesusahan/kurang beruntung.
33	Interaksi Sosial (Is) Kemampuan Membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok. KATA KUNCI: Mampu membangun keterikatan dan hubungan timbal balik.	0	Mengabaikan hubungan dengan lingkungan sekitar.
		1	Menerima perbedaan adanya pola pikir, perilaku adat yang berbeda.
		2	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok.
		3	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok.
		4	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya.
		5	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok.
		6	Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian/adat masing-masing.

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Formulir Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan :
Eselon/Jenjang :
Jabatan
Unit Kerja :

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Formulir Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan :
Eselon/Jenjang Jabatan :
Unit Kerja :

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penentuan Kategori Kompetensi

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Formulir Standar Kompetensi Jabatan Manajerial

1. Nama Jabatan	:
2. Eselon/Jenjang Jabatan	:
3. Unit Kerja	:

No	Kompetensi	Level
1	2	3

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh Pengisian Formulir Anak Lampiran 1:

Formulir Pengisian Data Jabatan

1.	Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
3.	Unit kerja	
	Eselon I	: X
	Eselon II	: X
	Eselon III	: X
	Eselon IV	: -
4.	Ikhtisar Jabatan	:
	Memimpin, melaksanakan pembuatan rancangan penelitian, rancangan petunjuk teknis, dan rancangan pedoman struktur kerja SKPD sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berjalan dengan lancar.	
5.	Uraian Tugas	:
a.	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan program kerja Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas. Tahapan: 1) Menelaah Program Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan; 2) Menyusun konsep rencana kegiatan Subbag Tata Usaha; 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan; dan 4) Menetapkan Rencana kegiatan Sub bagian tata usaha.	
b.	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Tahapan: 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan; 2) Memaparkan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.	
c.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	

Tahapan: 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan; 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan Kepala Sub Direktorat untuk menentukan solusi terbaik; dan 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. Tahapan: 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikan kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; dan 5) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
e. Melakukan urusan ketatausahaan direktorat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat. Tahapan: 1) Memeriksa surat-surat yang masuk; 2) Mengkategorikan tingkat kepentingan surat masuk/surat keluar melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK); 3) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan peruntukannya; dan 4) Mengarsipkan surat masuk/surat keluar.
f. Melakukan urusan kepegawaian direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien. Tahapan: 1) Memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan. 2) Membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan. 3) Mendistribusikan surat/surat keputusan mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan.
g. Melakukan urusan keuangan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien; Tahapan: 1) Menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan; 2) Membuat daftar gaji;

3) Membuat pembukuan data perbendaharaan; 4) Melakukan analisa SPJ keuangan; 5) Membuat pembukuan PNBP dan bukan pajak; 6) Melakukan pengujian keuangan/SPM.
h. Melakukan urusan kerumahtanggaan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana direktorat terpenuhi. Tahapan: 1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan; 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor; 3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/sarana prasarana kantor; 4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara; 5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara; 6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas; dan 7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara.
i. Melakukan urusan kearsipan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah. Tahapan: 1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan; dan 2) Mengkategorikan arsip surat sesuai dengan permasalahan.
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; Tahapan: 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggunjawaban kinerja dan rencana yang akan datang; Tahapan: 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan; 2) Membahas bahan laporan; 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. Tahapan: 1) Mempelajari tugas; 2) Menjalankan tugas; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Contoh Pengisian Formulir Anak Lampiran 2:

Formulir Identifikasi Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
Unit kerja	: X
Eselon I	
Eselon II	
Eselon III	
Eselon IV	-

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kata Kunci	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan urusan ketatausahaan direktorat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat	Melakukan urusan ketata-usahaan	1) Memeriksa surat-surat yang masuk 2) Mengklasifikasikan surat masuk/surat keluar melalui tingkat kepentingannya surat 3) Mendistribu-sikan surat-surat sesuai kepentingannya	1.Memeriksa surat 2.Mengklasi-fikasikan surat	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbai-ki/mene-laah ulang proses kerja untuk mendapat-kan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
2.	Melakukan urusan kepegawaian direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien.	Melakukan urusan kepegawaian	1) Memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG, mendapat piagam penghargaan, pendidikan 2) Membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat,	1. Memerik-sa data/ informasi 2. Membuat konsep dokumen usulan	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpul kan keter-kaitan pola/hubu-ngan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehen -sif. (BK.2)

			ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan. 3) Mendistribusi-kan surat/ surat keputusan mengenai naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan, kepada pegawai ybs dan intansi yang terkait			
3.	Melakukan urusan keuangan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien.	Melakukan urusan keuangan	1) Menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan 2) Membuat daftar gaji 3) Membuat pembukuan data perbendaha-raan 4) Melakukan analisa SPJ keuangan 5) Membuat pembukuan PNBP dan bukan pajak 6) Melakukan pengujian keuangan/SPM	1. Membuat pembuku-an 2.Melaku-kan analisa SPJ 3.Melaku-kan pengujian keuangan	Integritas (Int)	Menerap-kan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (Int.2)
h.	Melakukan urusan kerumahtangga-an direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana direktorat terpenuhi	Melakukan urusan kerumah-tanggaan	1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor 3) Melakukan	1.Melaku-kan analisa kebutuhan atas usulan 2.Melaku-kan pembuku-an dan inventari-sasi BMN 3.Mengaju-	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (BpP.2)

			pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/ sarana prasarana kantor 4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara 5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara 6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas 7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara	kan usulan rencana perbaikan perbaikan dan penyem-purnaan		
i.	Melakukan urusan kearsipan direktorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah	Melakukan urusan kearsipan	1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan 2) Mengkategori-kan arsip surat dengan permasalahan 3) Menyimpan arsip surat	1. Memerik-sa arsip surat 2. Mengka-tegorikan arsip surat sesuai permasa-lahannya	Perhatian terhadap Keteraturan. (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur. (PtK.2)

Keterangan:
Pengisian kolom Uraian Tugas bersumber pada uraian tugas teknis sebagaimana tercantum dalam angka 5 Formulir Pengisian Data Jabatan.

Contoh Pengisian Formulir Anak Lampiran 4:

Formulir Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Eselon/Jenjang Jabatan		IV.a	
Unit Kerja		X	
No.	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	1. Memeriksa surat 2. Mengklasifikasikan surat
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)	1. Memeriksa data/ informasi 2. Membuat konsep dokumen usulan
3.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (Int.2)	1. Membuat pembukuan 2. Melakukan analisa SPJ 3. Melakukan pengujian keuangan
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)	1. Melakukan analisa kebutuhan atas usulan 2. Melakukan pembukuan dan inventarisasi BMN 3. Mengajukan usulan rencana perbaikan perbaikan dan penyempurnaan

5	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur. (PtK.2)	1. Memeriksa arsip surat 2. Mengkategorikan arsip surat sesuai permasalahannya

Keterangan:
Pengisian kolom Kegiatan Utama bersumber pada kata kunci sebagaimana tercantum dalam kolom 5 Formulir Identifikasi Kompetensi Manajerial.

Contoh Pengisian Anak Lampiran 5:

Formulir Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a
Unit Kerja	:	X

No.	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1	Kepemimpinan (Kp) KATA KUNCI: Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

Contoh Pengisian Formulir Anak Lampiran 6:

Penentuan Kategori Kompetensi

No	Kompetensi	Level kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)	√		
2	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)		√	
3	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (Int.2)	√		
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (BpP.2)	√		
5	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur. (PtK.2)	√		

Contoh Pengisian Formulir Anak Lampiran 7:

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit Kerja : X

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)
3.	Integritas (Int)	Menerapkan norma_dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (Int.2)
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia(BpP.2)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur. (PtK.2)