



PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 54 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pemahaman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial untuk menghasilkan objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten.
8. Pemangku Jabatan adalah orang yang memegang jabatan atau menjadi wakil untuk melakukan jabatan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah.

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
15. Unit Kerja adalah satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
16. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.
17. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
18. Badan Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.
19. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
20. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
21. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
22. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
24. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

25. 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.
26. Kegiatan Utama adalah tahapan substantif untuk menghasilkan hasil kerja setiap tugas, tanpa kegiatan utama tersebut hasil kerja tidak dapat dihasilkan.
27. Kata Kunci adalah esensi kemampuan/kompetensi dan atau indikator perilaku untuk efektivitas keberhasilan kerja.
28. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
29. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Gubernur yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
30. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial yang selanjutnya disingkat DSKM adalah dokumen sementara hasil pemetaan Kompetensi Manajerial.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai panduan bagi SKPD dalam menyusun dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial yang dipersyaratkan dalam Jabatan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan yang akan dijadikan acuan dan penguatan kapasitas organisasi.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan:
  - a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan dalam Jabatan;
  - b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan dengan Kompetensi Manajerial Pejabat atau calon Pemangku Jabatan Struktural sehingga terciptanya Pejabat Struktural yang profesional.

## BAB II

### KEWENANGAN DAN TAHAPAN PELAKSANAAN

#### Pasal 3

- (1) Biro Organisasi dalam pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial memiliki kewenangan untuk menyusun pedoman, membangun dan memelihara sistem aplikasi pendukung penyusunan,

melakukan verifikasi dan evaluasi serta menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Manajerial berdasarkan dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial SKPD dan dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh pihak ketigayang berkompeten.

- (2) Dalam hal penyusunan dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD dapat melibatkan unsur Biro Organisasi, Badan Kepegawaian Daerah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 4

Tahapan pelaksanaan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Manajerial, adalah sebagai berikut :

- a. SKPD menyusun dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial berdasarkan pedoman penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan menggunakan sistem aplikasi Standar Kompetensi Manajerial;
- b. Hasil dari dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial yang disusun oleh SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Organisasi untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi;
- c. Biro Organisasi dalam melaksanakan verifikasi dan evaluasi dibantu oleh tim terkoordinasi yang terdiri dari unsur Biro Organisasi, Biro hukum dan Badan Kepegawaian Daerah serta dibantu oleh unsur instansi Pemerintah lainnya yang berkompeten dan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur;
- d. Dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial SKPD hasil verifikasi dan evaluasi yang dilaksanakan oleh tim terkoordinasi dijadikan bahan Rancangan Peraturan Gubernur;
- e. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Manajerial SKPD disampaikan oleh Kepala Biro Organisasi selaku unsur tim kepada Kepala Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut menjadi Peraturan Gubernur; dan
- f. Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Manajerial SKPD yang telah ditetapkan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.

### BAB III

#### METODE PELAKSANAAN DAN PENENTUAN LEVEL

#### Pasal 5

Penyusunan dokumen awal Standar Kompetensi ManajerialSKPD meliputi kegiatan:

- a. pengumpulan data;
- b. identifikasi kompetensi manajerial;
- c. penyusunan DSKM;
- d. validasi kompetensi manajerial; dan
- e. penentuan standar kompetensi manajerial.

#### Pasal 6

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan oleh SKPD dengan melakukan pengumpulan data yang terdiri dari struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta informasi jabatan.
- (2) Struktur organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk dirumuskan standar kompetensinya.
- (3) Visi dan misi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi manajerial yang diperlukan.
- (4) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ikhtisar jabatan dan uraian tugas yang diperlukan untuk menentukan jenis kompetensi dan level dari setiap jabatan dalam unit organisasi.
- (5) Apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dapat diperoleh informasi dari Kepala SKPD tentang arah kebijakan SKPD di masa yang akan datang.
- (6) Apabila data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia, maka SKPD yang bersangkutan perlu terlebih dahulu melakukan penyusunan informasi jabatan berdasarkan hasil kegiatan analisis jabatan.
- (7) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan format pengisian data jabatan sebagaimana tercantum dalam form A Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (8) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 7

- (1) Identifikasi Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan oleh tim internal SKPD bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD 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. menentukan jenis kompetensi untuk memperoleh kata kunci dari uraian tugas; dan
  - e. melakukan kegiatan utama untuk menentukan tingkat/*level* kompetensi.
- (2) Identifikasi Kompetensi Manajerial dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam form B Lampiran Peraturan Gubernur ini.
  - (3) Identifikasi Kompetensi Manajerial dan level dapat ditentukan dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana tercantum dalam form C Lampiran Peraturan Gubernur ini.
  - (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 8

- (1) Kompetensi yang diperoleh dari hasil identifikasi kompetensi manajerial, selanjutnya dituangkan ke dalam DSKM yang memuat kompetensi, tingkat kompetensi, dan kegiatan utama.
- (2) DSKM setiap jabatan dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam form D Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 9

- (1) Setelah tersusunnya DSKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) selanjutnya dilakukan tahap Validasi Kompetensi Manajerial dengan melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh:
  - a. Kepala SKPD; dan/atau
  - b. Pejabat yang membidangi kepegawaian di SKPD yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan DSKM.
- (2) Konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh tanggapan apakah kompetensi yang telah dirumuskan dalam DSKM telah sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang akan ditetapkan kompetensinya.

- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimungkinkan adanya penambahan jenis kompetensi lain.
- (4) Apabila masih ada kompetensi lain yang perlu ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka perlu dijelaskan kepada Tim Internal SKPD tentang alasan penambahan kompetensi yang dimaksud.
- (5) Kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam form E Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Selanjutnya kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dimasukkan kedalam DSKM yang bersangkutan.
- (8) Berdasarkan hasil konfirmasi DSKM untuk ditetapkan menjadi Kompetensi Manajerial maka terlebih dahulu ditentukan kategori kompetensi dari Mutlak, Penting, dan Perlu, Konfirmasi tersebut dilakukan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian berdasarkan penunjukan Kepala SKPD.
- (9) Kategori kompetensi Mutlak, Penting, dan Perlu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagai berikut :
  - 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; dan
  - c. *perlu*, artinya kompetensi ini baik, tetapi tidak begitu diperlukan dalam jabatan yang bersangkutan tanpa kompetensi ini tidak berpengaruh pada pelaksanaan tugas.
- (10) Tahap validasi 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.
- (11) Jumlah maksimal kompetensi manajerial yang ditetapkan untuk setiap pemangku jabatan ditentukan berdasarkan hasil Tim Terkoordinasi Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Provinsi.

- (12) Urutan kategori kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan ke dalam format sebagaimana tercantum dalam form F Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (13) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 10

Setelah melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dilanjutkan dengan tahapan perumusan Standar Kompetensi Manajerial, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Hasil konfirmasi terhadap Daftar Sementara dan Kategori Kompetensi Manajerial digunakan untuk menentukan Standar Kompetensi Manajerial.
- b. Hasil konfirmasi terhadap Daftar Sementara dan Kategori Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh Tim Internal SKPD selanjutnya dihimpun dan ditetapkan menjadi dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial di lingkungan SKPD sesuai dengan jenjang jabatan dan jenis jabatannya yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- c. Dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial menggunakan format sebagaimana tercantum dalam form G lampiran Peraturan Gubernur ini.
- d. Contoh pengisian seluruh format Standar Kompetensi Manajerial tercantum dalam form H Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- e. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 11

- (1) Dalam menentukan level pada Standar Kompetensi Manajerial dirumuskan sebagai berikut :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya pada interval level 6,5,4;
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada interval level 5,4,3;
  - c. Jabatan Administrator pada interval level 4,3,2;
  - d. Jabatan Pengawas pada interval level 3,2,1;
  - e. Jabatan Pelaksana pada interval level antara 1 dan 0; dan
  - f. Jabatan Fungsional Tertentu pada interval level berdasarkan jenjang jabatan dan Peraturan Kementerian/Lembaga terkait yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Penentuan level pada Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap struktur Jabatan tidak diperkenankan melebihi atau sama dengan level struktur Jabatan di atasnya.

BAB IV  
SASARAN  
Pasal 12

Standar Kompetensi Manajerial dilakukan terhadap pemangku jabatan, pada :

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Pelaksana; dan
- d. Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB V  
EVALUASI, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STANDAR KOMPETENSI  
MANAJERIAL

Pasal 13

- (1) Hasil Standar Kompetensi Manajerial pada SKPD dapat diketahui melalui evaluasi Standar Kompetensi Manajerial sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
- (2) Evaluasi Standar Kompetensi Manajerial dilakukan oleh Biro Organisasi dibantu tim Evaluasi Standar Kompetensi Manajerial Provinsi.
- (3) Evaluasi Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
  - a. meminta informasi/laporan tertulis tentang kelayakan Standar Kompetensi Manajerial yang telah ada dari SKPD; dan
  - b. melaksanakan rapat kerja antara SKPD dengan Biro Organisasi / tim Evaluasi Standar Kompetensi Manajerial Provinsi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan paling lama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen yang dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan dokumen awal Standar Kompetensi Manajerial SKPD.

Pasal 14

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan program Pendidikan dan Pelatihan Standar Kompetensi Manajerial untuk memenuhi kebutuhan tenaga penyusun Standar Kompetensi Manajerial.

- (2) Program Pendidikan dan Pelatihan Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan berkoordinasi dengan Biro Organisasi.

Pasal 15

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Standar Kompetensi Manajerial pada SKPD, Biro Organisasi dapat menyelenggarakan Bimbingan Teknis Standar Kompetensi Manajerial.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 30 Juni 2016

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 30 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H. M.Si.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 54 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
 STANDAR KOMPETENSI  
 MANAJERIAL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

FORM A

**FORMAT 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. 4. Dst...
	b. Tugas Kedua Tahapan : 1. 2. 3. Dst...
	c. Tugas dst... Tahapan : 1. 2. 3. Dst...

FORM B

**FORMAT 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	6	7

## FORM C

## KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
<b>KEMAMPUAN BERPIKIR (KB)</b>			
1	<b>Fleksibilitas Berpikir (FB)</b> Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.  <b>KATA KUNCI:</b> 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	<b>Inovasi (Inov).</b> Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.  <b>KATA KUNCI:</b> 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 orisinal yang bermanfaat bagi organisasi.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
3	<p>Berpikir Analitis (BA)</p> <p>Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.</p>	0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
		1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.
		2	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya.
		3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan
		4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan
		5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi
		6	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi.
4	<p>Berpikir Konseptual (BK)</p> <p>Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.</p>	0	Membuat kesimpulan dari suatu hal berdasarkan informasi parsial.
		1	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang
		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
<b>MENGELOLA DIRI (MD)</b>			
5	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP). Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja.  <b>KATA KUNCI:</b> Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.	0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
		1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan
		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.  <b>KATA KUNCI:</b> 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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		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 padasegala situasi dan kondisi.
7	<p>Keuletan (Keu).</p> <p>Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.</p>	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
		5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
		6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.
8	<p>Pengendalian Diri (PD)</p> <p>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.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.</p>	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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		5	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir
		6	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.
9	<p>Komitmen terhadap Organisasi (KtO).</p> <p>Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi</p> <p>KATA KUNCI:</p> <p>Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.</p>	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
		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	<p>Inisiatif (Ini).</p> <p>Kemampuan mengambil langkah- langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.</p> <p>KATA KUNCI:</p> <p>Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.</p>	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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
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
<b>MENGELOLA ORANG LAIN (MO)</b>			
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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		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 dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.  KATA KUNCI: Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	0	Membiarkan keadaan setiap orang bekerja tanpa pengarahan.
		1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi.
		2	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.
		3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		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	<p>Membimbing (M)</p> <p>Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.</p> <p>KATA KUNCI :</p> <p>Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.</p>	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
<b>MENGELOLA TUGAS (MT)</b>			
16	<p>Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)</p> <p>Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.</p> <p><b>KATA KUNCI:</b> Mampu memberikan kepuasan pelanggan.</p>	0 1 2 3 4 5 6	<p>Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya.</p> <p>Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan.</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia.</p> <p>Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.</p> <p>Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus.</p> <p>Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.</p> <p>Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi.</p>
17	<p>Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)</p> <p>Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai.</p> <p><b>KATA KUNCI :</b> Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli terhadap keselamatan kerja.</p>	0 1 2 3 4	<p>Menentukan pentingnya faktor dan prosedur keselamatan Kerja.</p> <p>Mematuhi prosedur K3 karena adanya tuntutan dari organisasi.</p> <p>Mematuhi prosedur K3 atas kesadaran diri sendiri.</p> <p>Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu.</p> <p>Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja.</p>

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		5	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
		6	Mengusulkan sistem keselamatan kerja yang sesuai dengan kondisi dan lingkungan kerja.
18	<p>Membangun Hubungan Kerja (MHK)</p> <p>Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.</p>	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 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	<p>Negosiasi (Nego)</p> <p>Kemampuan untuk menemukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua pihak.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.</p>	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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		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	<p>Kewirausahaan (Ke)</p> <p>Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu memberdayakan organisasi.</p>	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 organisasi.
		5	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya.
		6	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi.
21	<p>Pencarian Informasi (PI)</p> <p>Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu menggali berbagai</p>	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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	data/informasi secara sistematis.	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/mengurangi 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 sistematis.
		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 (Kohlis).  Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.	0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/ diskusi.
		1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistematis.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	<p>KATA KUNCI: Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.</p>	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	<p>Komunikasi Tertulis (Komtul). Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.</p>	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).	0	Membuat keputusan yang bersifat subyektif.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	<p>Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.</p>	1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan 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	<p>Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>KATA KUNCI : Mampu mengkoordinasikan kegiatan.</p>	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 efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program.		

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		6	Menentukan sumberdaya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi.
27	<p>Perencanaan (Per)</p> <p>Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.</p> <p>KATA KUNCI:</p> <p>Mampu menyusun rencana kerja.</p>	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 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	<p>Manajemen Perubahan (MP)</p> <p>Kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.</p> <p>KATA KUNCI:</p> <p>Mampu merespon dinamika perubahan.</p>	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.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
29	<p>Berorientasi pada Kualitas (BpK).</p> <p>Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.</p> <p><b>KATA KUNCI:</b> Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.</p>	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	<p>Manajemen Konflik (MK).</p> <p>Kemampuan mengambil langkah- langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.</p> <p><b>KATA KUNCI:</b> Mampu penyelesaian konflik.</p>	0	Menyelesaikan konflik dengan Menghindarkan konflik sebagai tindakan negatif.
		1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
		2	Meletakkan 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
<b>MENGELOLA SOSIAL DAN BUDAYA (SB)</b>			
31	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB).  Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya.	0	Menganggap perbedaan latar belakang budaya dan hidup berdampingan dengan masyarakat tidak memiliki relevansi dengan keberhasilan organisasi.
	KATA KUNCI: Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.	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 organisasi 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.	0	Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain.
		1	Mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	<p>KATA KUNCI: Mampu perduli terhadap orang lain.</p>	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	<p>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.</p> <p>KATA KUNCI: Mampu membangun keterikatan dan hubungan timbal balik.</p>	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.

FORM D

FORMAT DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSIMANAJERIAL

NamaJabatan :  
Eselon/JenjangJabatan :  
UnitKerja :

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4

FORM E

FORMAT KOMPETENSI TAMBAHAN

NamaJabatan :

Eselon/JenjangJabatan :

UnitKerja :

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4

FORM F

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6

FORM G

FORMAT STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

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

No	Kompetensi	Level
1	2	3

## FORM H

Contoh Pengisian Form A:

### FORMAT PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3.	Unit kerja
	Eselon I : Sekretariat Daerah
	Eselon II : Kepala Biro
	Eselon III : Kepala Bagian
	Eselon IV : -
4.	Tugas Pokok : Memimpin, melaksanakan pembuatan rancangan penelitian, rancangan petunjuk teknis, dan rancangan pedoman struktur kerja Biro 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 Biro dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaantugas. Tahapan: 1) Menelaah Rencana Kerja dan kegiatan Biro; 2) Menyusun Konsep rencana kegiatan Subbag TataUsaha; 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan;dan 4) Menetapkan Rencana kegiatan Sub bagian tatausaha.
	b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaantugas; Tahapan: 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakanbawahan; 2) Memaparkan rencana kegiatan Subbagian TataUsaha; 3) Menghimpun saran dan masukan daribawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepadabawahan; 5) Menentukan target waktupenyelesaian.
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib danlancar.

<p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakanbawahan;</li> <li>2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialamibawahan;</li> <li>3) Menganalisis permasalahan bersama dengan Kepala Bagian untuk menentukan solusi terbaik;dan</li> <li>4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.</li> </ol>
<p>d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menelaah hasil kerja yang dilakukanbawahan;</li> <li>2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasilkerja;</li> <li>3) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telahditentukan;</li> <li>4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;dan</li> <li>5) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerjabawahan.</li> </ol>
<p>e. Melakukan urusan ketatausahaan di Lingkungan Biro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat. Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa surat-surat yangmasuk;</li> <li>2) Mengkategorikan tingkat kepentingan surat masuk/surat keluar melalui Sistem Informasi Kearsipan(SIK);</li> <li>3) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan peruntukannya;dan</li> <li>4) Mengarsipkan surat masuk/suratkeluar.</li> </ol>
<p>f. Melakukan urusan kepegawaian Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif danefisien.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, BPJS, KP4, SKP, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan.</li> <li>2) Membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, BPJS, KP4,SKP , diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan,pendidikan.</li> <li>3) Mendistribusikan surat/surat keputusan mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, BPJS, KP4, SKP, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan,pendidikan.</li> </ol>

<p>g Melakukan urusan keuangan Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien;</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Membuat pembukuan data perbendaharaan dan Akuntansi;</li> <li>3) Melakukan analisa SPJ keuangan;</li> <li>4) Membuat pembukuan pajak;</li> <li>5) Melakukan pengujian keuangan/SPP dan SPM.</li> </ol>
<p>h. Melakukan urusan Tata Usaha Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana Biro terpenuhi.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan;</li> <li>2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan Biro/sarana prasarana Biro;</li> <li>3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/sarana prasarana Biro;</li> <li>4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara;</li> <li>5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara;</li> <li>6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas; dan</li> <li>7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara.</li> </ol>
<p>i Melakukan urusan kearsipan Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tatanaskah.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan; dan</li> <li>2) Mengkategorikan arsip surat sesuai dengan permasalahan.</li> </ol>
<p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;</li> <li>2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;</li> <li>3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;</li> <li>4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>

k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan rencana yang akandatang;

Tahapan:

- 1) Menganalisis laporan yang diterima daribawahan;
- 2) Membahas bahanlaporan;
- 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaantugas;
- 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepadaatasan;
- 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaantugas.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupuntertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajaritugas;
- 2) Menjalankantugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaantugas.

Contoh Pengisian Form B:

FORMAT IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
Unit kerja	: Biro
Eselon I	: Sekertariat Daerah
Eselon II	: Biro
Eselon III	: Bagian
Eselon IV	: Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kata Kunci	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan urusan ketatausahaan Biro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat	Melakukan urusan ketatausahaan	1) Memeriksa surat-surat yang masuk 2) Mengklasifikasi surat masuk/surat keluar melalui tingkat kepentingannya surat 3) Mendistribusikan surat-surat sesuai kepentingannya	1. Memeriksa surat 2. Mengklasifikasikan surat	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik. (Bpk.3)

2.	Melakukan urusan kepegawaian di Biro 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, BPJS, KP4, SKP, 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, BPJS, KP4, SKP, diklat,	1. Memeriksa data/informasi 2. Membuat konsep dokumen usulan	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (BK.2)
----	---	------------------------------	---	---	--------------------------	--

			ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan. 3) Mendistribusikan surat/surat keputusan mengenai naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, BPJS, KP4, SKP, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan, kepada pegawai ybs dan intansi yang terkait			
3.	Melakukan urusan keuangan Biro 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 pembukuan data perbendaharaan dan Akuntansi 3) Melakukan analisa SPJ keuangan 4) Membuat pembukuan pajak 5) Melakukan pengujian keuangan/SPP dan SPM	1. Membuat pembukuan 2. Melakukan analisa SPJ 3. Melakukan pengujian keuangan	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (Int.2)
4.	Melakukan urusan Ketatausahaan Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana Biro terpenuhi	Melakukan urusan Ketatausahaan Biro	1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor	1. Melakukan analisa kebutuhan atas usulan 2. Melakukan pembukuan dan inventarisasi BMN	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (BpP.2)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/ sarana prasarana kantor</li> <li>4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara</li> <li>5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara</li> <li>6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas</li> <li>7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik</li> </ul>	3. Mengajukan usulan rencana perbaikan perbaikan dan penyempurnaan		
5	Melakukan urusan kearsipan Biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah	Melakukan urusan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan</li> <li>2) Mengkategorikan arsip surat dengan permasalahan</li> <li>3) Menyimpan arsip surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa arsip surat</li> <li>2. Mengkategorikan arsip surat sesuai permasalahannya</li> </ul>	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 sebagaimana tercantum dalam angka 5 Format Pengisian Data Jabatan.

Contoh Pengisian Form D:

FORMAT DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Eselon/Jenjang Jabatan		IV.a	
Unit Kerja		Biro	
No.	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan
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
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
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 Format Identifikasi

Contoh Pengisian FormE:

FORMAT KOMPETENSI TAMBAHAN

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

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

Contoh Pengisian Form F:

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
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		√	
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 Form G :

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Eselon/Jenjang Jabata : IV.a

3. Unit Kerja : Biro

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)

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H. M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19680805 199803 1 010