

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 6 Tahun 2014
 Tanggal : 19 Februari 2014

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 orisinal yang bermanfaat bagi organisasi.
3.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai	0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
		1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi. KATA KUNCI : Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	2	Menguraikan faktor-faktor penyebab 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.
Mengelola Diri (MD)			
5.	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP) Kemampuan menyesuaikan diri terhadap	0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
		1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektifitas kerja. KATA KUNCI : Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.	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	0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	mudah putus asa dalam berusaha mancapai tujuan dan mampu mempertahankannya. KATA KUNCI : Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.	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 berfikir 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	0	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri
		1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	mewujudkan visi dan misi. KATA KUNCI : Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.	2	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.
		3	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggungjawabnya.
		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.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		5	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja.
		6	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.
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.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		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.
		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.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
		6	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan.
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-tan Kerja (K3) Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai. KATA KUNCI : Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli 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	0	Menanggapi tawaran kerja sama dengan sikap yang pasif.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. KATA KUNCI: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.	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.	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.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
20.	Kewirausahaan (Ke) Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan. KATA KUNCI : Mampu memberdayakan organisasi.	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.	Pencarian Informasi (PI) Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan. KATA KUNCI : Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.	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/mengurangi ketidakpastian khususnya	0	Mengabaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar pelaksanaan pekerjaan.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	berkaitan dengan penugasan, kualifikasi, dan ketepatan /ketelitian data serta informasi di tempat kerja. KATA KUNCI : Mampu melaksanakan keterampilan sesuai dengan standar 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 keterampilan 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/sistematis.
		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	0	Menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan yang susah dipahami.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	menyampaikan pen- dapat/ ide/informasi secara jelas dengan mengguna- kan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar. KATA KUNCI: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.	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.	Pcngambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya. KATA KUNCI: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.	0	Membuat keputusan yang bersifat subyektif.
		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/inforrnasi yang komprehensif dan akurat
26.	Pengorganisasian (P) Kemampuan	0	Menyerahkan penyelesaian pekerjaan kepada orang lain.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. KATA KUNCI Mampu mengkoordinasikan kegiatan.	1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai.
		2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung.
		3	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya 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.
		6	Menentukan sumber daya 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 organisasi. KATA KUNCI: Mampu menyusun rencana kerja.	0	Melaksanakan kegiatan kerja tanpa perencanaan.
		1	Mengidentitikasi 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.
28.	Manajemen Perubahan (MP) Kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.	0	Melakukan pekerjaan tanpa mempertimbangkan dinamika tuntutan perubahan.
		1	Mengidentifikasi tuntutan perubahan yang dihadapi organisasi.
		2	Mengkomunikasikan perubahan yang terjadi kepada seluruh komponen organisasi.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	KATA KUNCI: Mampu merespon dinamika perubahan.	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 mem-pertimbangkan 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 sumber daya 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 telaahan 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 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:	0	Menyelesaikan konflik dengan menghindari konflik sebagai tindakan negatif.
		1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
		2	Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	Mampu penyelesaian konflik.	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.
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 organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif.
32.	Empati (E) Kemampuan untuk men-	0	Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain.

NO.	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
	dengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan. KATA KUNCI: Mampu perduli terhadap 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.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN

Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 6 Tahun 2014
 Tanggal : 19 Februari 2014

FORMULIR DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN CONTOH PENGISIAN FORMULIR

Formulir 1
 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. <i>Tugas pertama</i>		
	Tahapan:		
	1)		
	2)		
	3)		
	dst.		
	b. <i>Tugas kedua</i>		
	Tahapan:		
	1)		
	2)		
	3)		
	dst.		

Lampiran IV Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : HK.6 Tahun 2014
 Tanggal : 19 Februari 2014

PELAYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Standar Kompetensi Jabatan

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kompetensi Manajerial				Kompetensi Teknis				Sistem Lain		
			Kompetensi	Level	Umum		Inti	Pilihan	Pendidikan		Diklat / Pelatihan	Pengalaman Penugasan	
1.	2	3	4	5	6		7	8	9		10	11	
1.													
2.													
3.													
Dst													

Contoh Pengisian Formulir 5
Kursi Kasir Kantor Polisi

No.	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Pendidikan	Syarat Lainnya		Pengalaman
		Umum	Inti	Pilihan		Pelatihan	IPK	
1.	Kewakilan Ilkum dan kepegawaian	Mengolah administrasi, kepegawaian	Menjalankan program kerja	Mengelola perencanaan	• ST	• SMC • Diklat SAR Tingkat Dasar • Diklat Manajemen PNS • Kurtek kepegawaian • Diklat Anjara • Latihan Inggas • Kurtek perencanaan peraturan perundang-undangan	• Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian • Melakukan penyusunan anggaran belanja organisasi dan tata laksana • Melakukan penyusunan analisis jabatan • Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian • Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian	• Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian • Melakukan penyusunan anggaran belanja organisasi dan tata laksana • Melakukan penyusunan analisis jabatan • Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian • Melakukan penyusunan peraturan kepegawaian

KETAPALA BADAN SAR NASIONAL

MUHAMMAD ALYAN RAHARJUDIN

Formulir 5
Kualifikasi Kompetensi Teknis

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
Dst.							

	3. Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pihak terkait 4. Menetapkan program kerja.	1. Penyusunan program tahunan dilakukan untuk menetapkan kesepakatan antar bagian; 2. Penyusunan program tahunan dikonsultasikan pada unit terkait. 1. Program kerja yang telah disusun diinformasikan kepada para bagian di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian; 2. TOR dan RAB program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian dibuat; 3. TOR dan RAB program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian ditetapkan.
--	--	--

Tanggal Ditetapkan :

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

Contoh Pengisian Formulir 4
Unit Kompetensi

NO	KOMPONEN KOMPETENSI		PENJELASAN
	2	3	
1.	Kode Unit Kompetensi	ESN.BIK.01.001.01	
2.	Judul Unit Kompetensi	Memumuskan Program Kerja Hukum dan Kepengawasan	
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memumuskan program kerja hukum dan kepengawasan	
4.	Kuang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memumuskan program kerja hukum dan kepengawasan	
5.	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: Teori penyusunan rencana, pemumusan peraturan hukum, organisasi dan tata laksana serta kepengawasan. 2. Keterampilan: Menyusun program kerja, membuat perencanaan kegiatan, mengoperasikan komputer. 3. Sikap : Jujur, Tanggungjawab, Disiplin, Kerjasama, Kritis, Kreatif, Motivasi, Inovatif, Pengendalian diri, Adaptif. 4. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktik di tempat kerja / Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang ditetapkan.	
6.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	
1.	Menelaah program tahun lalu	1. Rencana program kerja dianalisis; 2. Rencana program kerja dikomplasi dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan; 3. Rencana program kerja ditelaah.	
2.	Menyusun program tahunan	1. Bahan penyusunan program kerja dari tiap bagian yang telah ditelaah diinventarisir; 2. Bahan penyusunan program kerja dianalisis; 3. Konsep penyusunan program kerja disusun	

Formulir 4
Unit Kompetensi

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1	2	3
1.	Kode Unit Kompetensi	
2.	Judul Unit Kompetensi	
3.	Uraian Unit Kompetensi	
4.	Ruang Lingkup	
5.	Panduan Penulisan	1 2 Dst
6.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNTUK KERJA
1.		1. 2. Dst.
2.		1. 2. Dst.
Dst.		Dst.

Tanggal Dihasilkan :

Penyusun

Verifikator

Yang Mengesahkan

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

Contoh Pengisian Formulir 3
Daftar Unit Kompetensi
di Lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian

No.	Judul Unit Kompetensi
1.	Merumuskan program
2.	Mengkoordinasikan kegiatan
3.	
Dst.	Dst.....

Formulir 3
Daftar Unit Kompetensi
di Lingkungan

No.	Judul Unit Kompetensi
1.	
2.	
3.	
Dst.	Dst.

Contoh Pengisian Formulir 2
Identifikasi Unit Kompetensi

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1.	Kepala Biro Hukum dan Kewenangan	1.1 Merumuskan program kerja Hukum dan Kewenangan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merumuskan program kerja
		1.2 Mengkoordinasikan kegiatan Hukum dan Kewenangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.	Mengkoordinasikan kegiatan
2.		Dst.	
Dst.			

Formulir 2
Identifikasi Unit Kompetensi

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1.	Tulis nama jabatan yang akan diumumkan standar kompetensinya	1.1 Tulis tugas-tugas yang terdapat dalam informasi jabatan	Rumuskan judul unit kompetensi yang sesuai dengan substansi tugas
		1.2	
		1.3	
		Dst.	
2.		2.1	
		2.2	
		2.3	
		Dst.	
Dst.	Dst.	Dst.	

Contoh Pengisian Formulir 1
Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	1	Fungsi Kerja Organisasi	2	Sub-Fungsi Kerja Org.	3	Sub-Fungsi Kerja Lain yang Mendukung	4
Penyelenggaraan Pembinaan Hukum, Organisasi dan Kotatatalaksanaan serta Kepegawalan		Penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan bantuan hukum, dan kerjasama.		Penyusunan bahan dan Evaluasi Peraturan perundang-undangan		Perencanaan Termination perundang-undangan	
				Penyusunan bahan dokumentasi dan bantuan hukum		Penyusunan peraturan perundang-undangan	
				Penyusunan Bahan kerja sama dalam dan luar negeri		Pengawasan Permasalahan Hukum	
				Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		Pengelolaan Kinerja Pegawai	
				Penyediaan bahan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai		Pengelolaan Kepegawalan	
				Telaksanaan urusan administrasi kepegawalan dan jabatan fungsional.		Pengelolaan Kepegawalan	
						Pengelolaan Sistem dan Aplikasi	

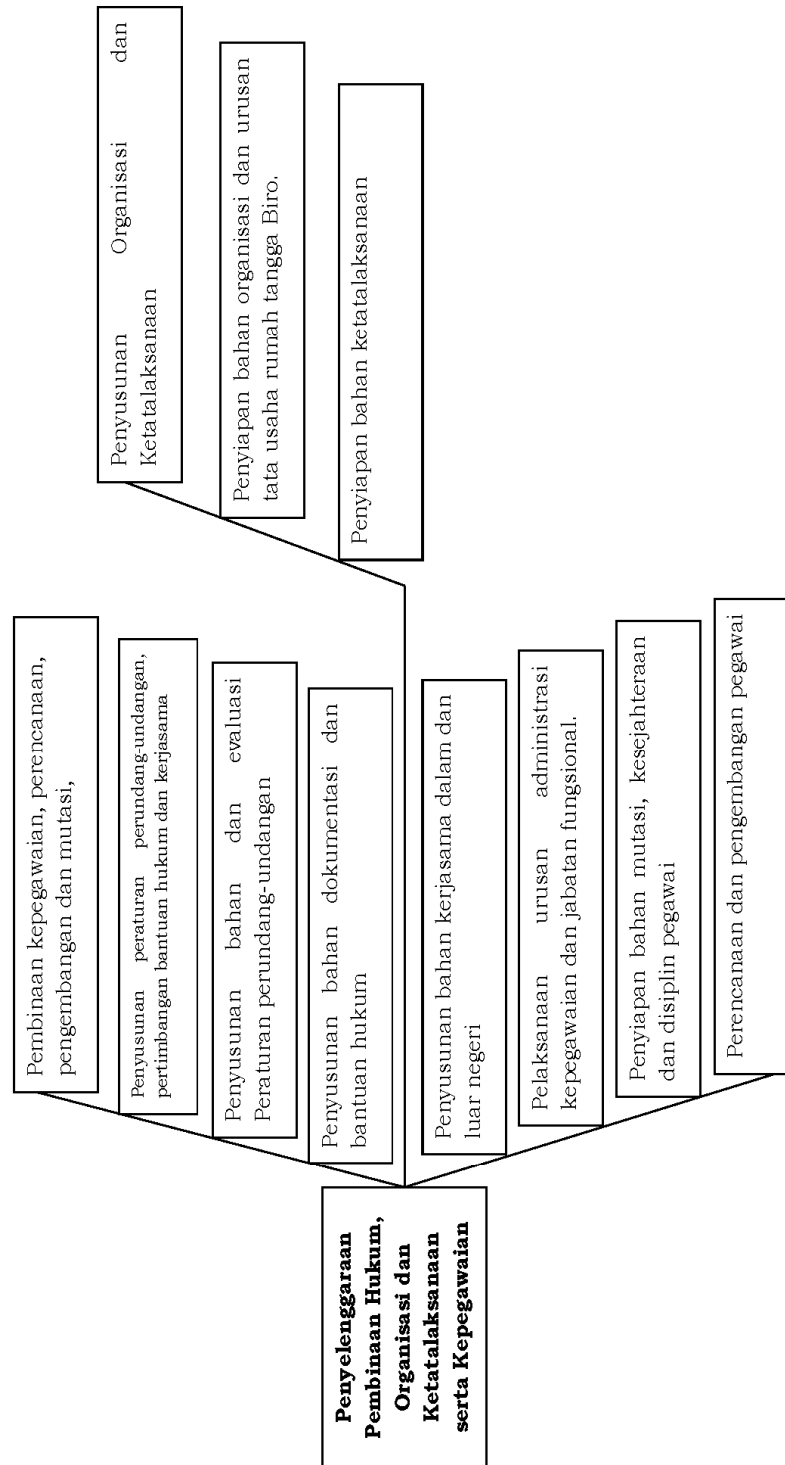
Dst.

Formulir 1
Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi 1	Fungsi Kerja Organisasi 2	Sub Fungsi Kerja Organisasi 3	Sub Fungsi Kerja Lain yang Mendukung 4
Tuliskan tugas organisasi yang bersangkutan	Tuliskan fungsi fungsi kerja yang bersangkutan keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam kolom 1 Tentukan dan klasifikasi jabatan Perumusan jabatan	Tuliskan fungsi fungsi kerja yang menentukan keberhasilan masing-masing tugas organisasi sebagai mana tercantum dalam kolom 2	Tuliskan sub sub fungsi lainnya yang relevan

Contoh Pengisian Bagan Pemetaan Fungsi Organisasi Standar Kompetensi Teknis

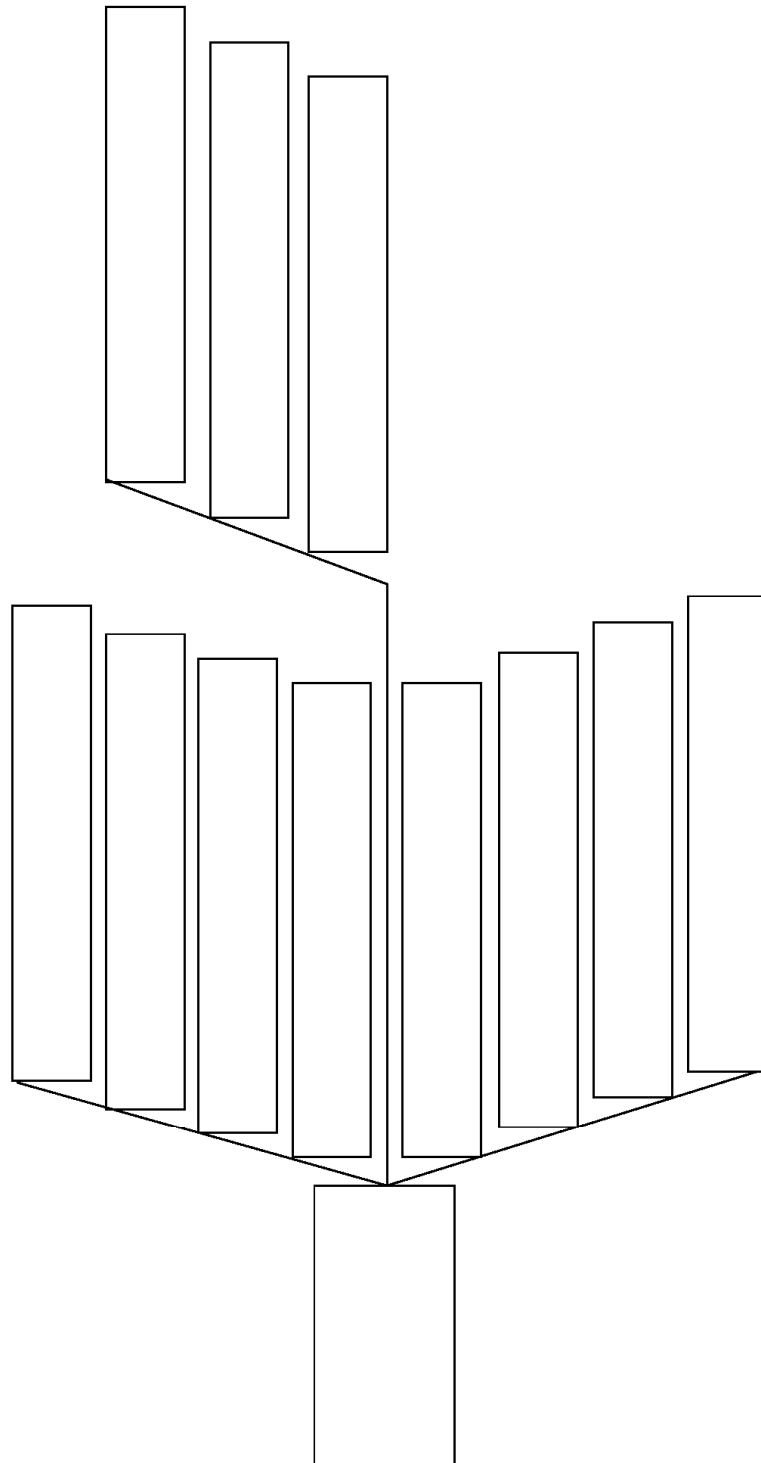
BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



Lampiran III Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 6 Tahun 2014
Tanggal : 19 Februari 2014

FORMULIR DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAN CONTOH PENGISIAN FORMULIR

Bagan Pemetaan Fungsi Organisasi Standar Kompetensi Teknis



No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.1.	Membangun Hubungan Kerja (Mhk)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka meningkatkan efektivitasnya. (mhk.5)
1.2.	Komunikasi lisan (Kamtul.5)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kamtul.5)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

M. HAMMAD ALFAN HAHARUJIN

Contoh Pengisian Formulir 6
Standar Kompetensi Manajerial

1. Nama Jabatan	: Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: II.a
3. Unit Kerja	: Biro Hukum dan Kepegawaian

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Kepuasan (Ks)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (Ks.4)
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
4.	Berpikir Analitis (Ba.5)	Merumuskan penyelesaian kompleksitas yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (Ba.5)
5.	Integritas (Int)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.4)
6.	Berpikir Konseptual (Bk)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan data organisasi (Bk.5)
7.	Pengorganisasian (P)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyediaan penyediaan yang diperlukan (P.5)
8.	Mengembangkan orang lain (MOI)	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOI.4)
9.	Berorientasi terhadap pelayanan (PpP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (PpP.4)
10.	Tanggap Terhadap pengaruh budaya (TpB)	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada (TpB.2)

Formulir 6
Standar Kompetensi Manajerial

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

No.	kompetensi	Level
1	2	3

Contoh Pengisian Formulir 3
Penentuan Kategori Kompetensi

No.	kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi				
			Mudah	Penting	Perlu		
1	2	3	4	5	6		
1.	Pencapaian (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)	✓				
2.	Kerjasama (Ks)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (Ks.4)	✓				
3.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun sinergi kerja yang kondusif (KP.5)	✓				
4.	Dst.						

Formulir a
Penentuan Kategori Kompetensi

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi			
			Mulai	Pertengahan	Pada	6
1	2	3	4	5	6	6

**Contoh Pengisian Formulir 4
kompetensi Tambahan**

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Kepegawain
Eselon/Jenjang Jabatan : II.a
Unit Kerja : Biro Hukum dan Kepegawain

No.	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Tanggap terhadap pengaruh budaya (tpb) pegawai	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda mengenai ketayaman budaya dan latar belakang sesuai dengan latar belakang pegawai mutlak diperlukan budaya yang ada (tpb.2)	pejabat struktural, kemampuan

Formulir 4
kompetensi Tambahan

Nama Jelaskan :
Eselon/Jenjang Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.			

Contoh Pengisian Formulir 3
Daftar Semula Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
 Eselon/Jenjang Jabatan : IIa
 Unit kerja : Biro Hukum dan Kepegawaian

No.	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (per.3)	1) Merumuskan program tahunan; 2) Menetapkan program kerja.
2.	Kerjasama (ks)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (ks.4)	1) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan biro dengan unit kerja atau instansi terkait; 2) Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan biro dengan masing-masing bagian.
3.	Kepemimpinan (kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (kp.5)	1) Mengidentifikasi masalah yang dialami bawahan; 2) Membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh bawahan; 3) Merencanakan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas
4.	Des.		

Formulir 3
Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan :
 Eselon/Jenjang Jabatan :
 Unit Kerja :

No.	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4

			kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan organisasi bersama dengan instansi/ lembaga lainnya	berhubungan dengan pengembangan organisasi bersama dengan instansi pemerintahan / lembaga lainnya		
3.	Dst.					

dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.		2) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan biro dengan unit kerja atau instansi terkait; 3) Melakukan finalisasi pelaksanaan kegiatan biro dengan masing-masing bagian; 4) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan biro.	dengan unit kerja atau instansi terkait; 2) Melakukan finalisasi pelaksanaan kegiatan biro dengan masing-masing bagian.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (Mhk.5)	kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (Ks.4)
	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait	1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait; 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan/pihak terkait kegiatan biro hukum dan kepegawaian dengan instansi pemerintah/ lembaga lainnya; 3) Melaksanakan	1) Melakukan hubungan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan biro hukum dan kepegawaian dengan instansi pemerintah/ lembaga lainnya; 2) Melaksanakan kegiatan yang			

Contoh Pengisian Formulir 2
Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	: Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
2.	Tselon/Jenjang Jabatan	: II.a
3.	Unit kerja	: Biro Hukum dan Kepegawaian
	Eselon I	: Sekretaris Utama
	Tselon II	: X
	Eselon III	: X
	Tselon IV	: X

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	3		4	5
1.	Merumuskan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merumuskan program kerja biro hukum dan kepegawaian.	1) Menelaah program biro tahun lalu; 2) Menyusun program tahunan; 3) Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan/pihak terkait; 4) Menetapkan program kerja.	1) Menyusun program tahunan; 2) Menetapkan program kerja	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Mengkoordinasikan kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai	Mengkoordinasikan dan pelaksanaan kegiatan biro	1) Menelaah rencana pelaksanaan program di lingkungan Biro;	1) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan biro	Kerjasama (Ks)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka

Formulir 2
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
1	2	3	4	5	6
1.			1) 2) 3) Dst.		
2.					
3.					
Dst.					

Contoh Pengisian Formulir 1
Pengisian Data Jabatan

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.a
3.	Unit kerja	:	Biro Hukum dan Kepegawaian
	Eselon I	:	Sekretaris Utama
	Eselon II	:	X
	Eselon III	:	X
	Eselon IV	:	X
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, menganalisis pelaksanaan kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian.
5.	Uraian Tugas	:	a. Merumuskan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Tahapan: 1) Menelaah program biro tahun lalu; 2) Menyusun program tahunan; 3) Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan/pihak terkait; 4) Menetapkan program kerja. b. Mengkoordinasikan kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas. Tahapan: 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di lingkungan Biro; 2) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan biro dengan unit kerja atau instansi terkait; 3) Melakukan finalisasi pelaksanaan kegiatan biro dengan masing-masing bagian; 4) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan biro. c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. Tahapan: 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 2) Mengidentifikasi masalah yang dialami bawahan; 3) Membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh bawahan; 4) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas. Dst.

	c. <i>Tugas ketiga</i> Tahapan: 1) 2) 3) dst.
	d. <i>Tugas dst</i> Tahapan: 1) 2) 3) dst.