

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

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

C. RUANG LINGKUP

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

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

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
3. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
6. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

7. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
8. Kegiatan Utama adalah tahapan substantif untuk menghasilkan hasil kerja setiap tugas, tanpa kegiatan utama tersebut hasil kerja tidak dapat dihasilkan.
9. Kata Kunci adalah esensi kemampuan/kompetensi dan atau indikator perilaku untuk efektivitas keberhasilan kerja.
10. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
11. Instansi Pemerintah adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kesekretariatan Lembaga Negara, Kantor Kepolisian Negara, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

II. PEMBENTUKAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

A. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

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

- a. PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
 - b. Pendidikan paling rendah Strata 1 (S-1) atau yang sederajat;
 - c. Telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan analisis kompetensi jabatan berdasarkan penilaian PPK; dan
 - d. Syarat-syarat obyektif yang ditentukan oleh PPK, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan Tim.
6. Susunan Keanggotaan TPSKM
- Susunan keanggotaan TPSKM terdiri atas:
- a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
7. Untuk menjamin obyektifitas dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, anggota TPSKM ditetapkan dalam jumlah ganjil.
8. Ketua TPSKM dapat ditunjuk serendah-rendahnya Eselon II atau pejabat fungsional tertentu yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi jabatan.
9. Sekretaris TPSKM adalah PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.

B. TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Tugas Ketua TPSKM adalah:
 - a. membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPSKM; dan
 - c. menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi Manajerial kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
2. Tugas Sekretaris TPSKM adalah:
 - a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau *workshop*; dan
 - c. mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial.

3. Tugas Anggota TPSKM adalah:
 - a. mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
 - b. melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, lokakarya atau *workshop*; dan
 - d. menyusun hasil akhir Standar Kompetensi Manajerial.

III. PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

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

A. PENGUMPULAN DATA

1. Pada tahap ini, TPSKM melakukan pengumpulan data yang terdiri dari struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta informasi jabatan.
 - a. Struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk utamanya nama-nama jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensinya;
 - b. Visi dan Misi Organisasi diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi manajerial yang diperlukan; dan
 - c. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis kompetensi dan level dari setiap jabatan dalam unit organisasi.
2. Apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, maka TPSKM dapat memperoleh informasi dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
3. Apabila data sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c belum tersedia, maka instansi yang bersangkutan perlu terlebih dahulu melakukan penyusunan informasi jabatan berdasarkan hasil kegiatan analisis jabatan.
4. Untuk pengumpulan data menggunakan formulir pengisian data jabatan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.