



BUPATI ACEH TAMIANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TAMIANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4176);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
8. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tamiang (Lembaran Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 44);

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap...



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang.

Ditetapkan di Karang Baru

pada tanggal, 1 Oktober 2018 M
21 Muharram 1440 H

BUPATI ACEH TAMIANG,



MURSIL

Diundangkan di Karang Baru

pada tanggal, 1 Oktober 2018 M
21 Muharram 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG



RAZUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TAMIANG TAHUN 2018 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : 25 TAHUN 2018
TENTANG : PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI
MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. 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. 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 Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun Standar Kompetensi Manajerial PNS. Adapun tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap organisasi perangkat daerah dapat menyusun Standar Kompetensi Manajerial dilingkungannya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Kompetensi Manajerial yang diatur dengan Peraturan Bupati ini meliputi:

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

D. PENGERTIAN...

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
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. Organisasi Perangkat Daerah disingkat dengan OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Kabupaten Aceh Tamiang sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

 II. PEMBENTUKAN...

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 OPD membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Manajerial, yang selanjutnya disingkat TPSKM.
2. TPSKM mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi Manajerial.
3. Hasil penyusunan kompetensi manajerial di setiap jenjang eselon II dihimpun oleh PPK untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Manajerial OPD yang bersangkutan.
4. 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.
5. Susunan Keanggotaan TPSKM
Susunan keanggotaan TPSKM terdiri atas:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
6. Untuk menjamin obyektifitas dalam penyusunan Standar Kompetensi Manajerial, anggota TPSKM ditetapkan dalam jumlah ganjil.
7. Ketua TPSKM ditunjuk dari pejabat Eselon II atau pejabat fungsional tertentu yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi jabatan.
8. Sekretaris TPSKM adalah PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.



B. TUGAS...

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 OPD 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

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 Perangkat Daerah tentang arah kebijakan OPD di masa yang akan datang.

3. Apabila...

3. Apabila data sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c belum tersedia, maka Perangkat Daerah 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 Bupati ini.

B. IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

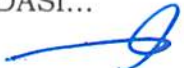
1. Identifikasi kompetensi manajerial dilakukan oleh TPSKM untuk menentukan kompetensi dan level-nya berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi kompetensinya;
 - b. Menuangkan ikhtisar jabatan;
 - c. Menganalisis setiap uraian tugas minimal 2 kegiatan utama;
 - d. Kata kunci yang diperoleh dari uraian tugas digunakan untuk menentukan jenis kompetensi; dan
 - e. Kegiatan-kegiatan utama untuk menentukan tingkat/level kompetensi.
 - f. Identifikasi kompetensi manajerial dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Identifikasi kompetensi manajerial dan level dapat ditentukan dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Identifikasi kompetensi manajerial dan level dapat ditentukan dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

C. PENYUSUNAN DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

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

  D. VALIDASI... 

D.VALIDASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Tahap ini melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak- pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh:
 - a. Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang standarisasi jabatan pada setiap TPSKM di tingkat Eselon II; dan/atau
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian.yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan DSKM.
2. Konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial dilakukan kepada atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK untuk memperoleh tanggapan apakah kompetensi yang telah dirumuskan dalam DSKM telah sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang akan ditetapkan kompetensinya. Dalam konfirmasi ini dimungkinkan adanya penambahan jenis kompetensi.
3. Apabila masih ada kompetensi lain yang perlu ditambahkan pada masing-masing jabatan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK tersebut, maka perlu dijelaskan kepada TPSKM tentang alasan penambahan kompetensi yang dimaksud.
4. Kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dituangkan dalam formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Selanjutnya kompetensi yang ditambahkan tersebut dimasukkan kedalam Daftar Kompetensi Manajerial yang bersangkutan.
6. Berdasarkan hasil konfirmasi DSKM untuk ditetapkan menjadi Kompetensi Manajerial maka terlebih dahulu ditentukan kategori kompetensi dari yang Mutlak, Penting, dan Perlu. Konfirmasi tersebut dilakukan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau PPK.
 - a. Mutlak, artinya kompetensi tersebut harus ada karena ketiadaan kompetensi ini akan menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena ketiadaan kompetensi ini tidak dapat diganti oleh kompetensi lain.
 - b. Penting...

  b. Penting... 

- b. Penting, artinya ketiadaan kompetensi ini tidak menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena dapat diganti/diwakili oleh kompetensi lain.
 - c. Perlu, artinya kompetensi ini baik, tetapi tidak begitu diperlukan dalam jabatan yang bersangkutan tanpa kompetensi ini tidak berpengaruh pada pelaksanaan tugas.
7. Tahap validasi ini dilakukan hingga daftar kompetensi manajerial yang telah dibuat dianggap sudah memadai untuk jabatan tersebut, dan apabila pada saat penentuan kategori kompetensi masih melebihi standar yang telah ditentukan maka kategori kompetensi "Perlu" yang dimungkinkan untuk ditiadakan.
8. Urutan kategori kompetensi dituangkan ke dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

E. PENENTUAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

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

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

 IV. PENUTUP...

IV. PENUTUP

1. Standar Kompetensi Manajerial merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



BUPATI ACEH TAMIANG,



MURSIL