

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 43/KEP/2001**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I, II, III dan IV, perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Jabatan.
- b. bahwa sebagai pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan tersebut, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Mengingat :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 1001 Tahun 2000, tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL**

## **Ketentuan Umum**

### Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

- (1) Kompetensi adalah Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (2) Kompetensi Umum adalah : Kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan struktural yang dipangkunya.
- (3) Kompetensi Khusus adalah : Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa keahlian untuk melaksanakan tugas jabatan Struktural yang dipangkunya.
- (4) Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- (5) Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah : Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Militer, Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Vertikal di daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
- (6) Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar Instansi Induknya.
- (7) Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural
- (8) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah : Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.
- (9) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur

(10)Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

### **Maksud dan Tujuan Standar Kompetensi Jabatan**

#### **Pasal 2**

Maksud Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- (1) Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan
- (2) Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi PNS

#### **Pasal 3**

Tujuan Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- (1) Untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi/unit organisasi
- (2) Untuk menciptakan optimalisasi kinerja organisasi/unit organisasi.

### **Standar Kompetensi**

#### **Pasal 4**

Standar Kompetensi terdiri dari :

- 1) Kompetensi Umum
- 2) Kompetensi Khusus

#### **Pasal 5**

- (1) Standar Kompetensi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III dan lampiran IV Keputusan ini.
- (2) Kompetensi Umum dapat diperoleh melalui pendidikan formal maupun diklat kepemimpinan.

#### **Pasal 6**

(1) Standar Kompetensi Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) ditetapkan oleh Pembina Kepegawaian di Instansi masing-masing sesuai dengan uraian tugas/jabatan di unit organisasinya.

(2) Kompetensi Khusus dapat diperoleh melalui diklat teknis

(3) Contoh Standar Kompetensi Khusus adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Keputusan ini.

### **Ketentuan Peralihan**

#### Pasal 7

Pimpinan unit organisasi tingkat eselon II, III, dan IV yang memimpin unit pelaksana teknis secara relatif dimungkinkan memiliki kompetensi tingkat di atasnya.

#### Pasal 8

Bagi pejabat eselon V yang masih ada pada saat keputusan ini ditetapkan diberlakukan ketentuan Standar Kompetensi sebagai pejabat eselon IV.

### **Ketentuan Penutup**

#### Pasal 9

Demikian untuk dapat digunakan sebaik-baiknya dan apabila dijumpai hal-hal yang kurang atau tidak jelas, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 10

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Juli 2001

Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Prijono Tjiptoherijanto

NIP. 130353817

Lampiran I Keputusan Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

### **Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon I**

- Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.
- Mampu merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi sebagai bagian integral dari pembangunan nasional
- Mampu mensosialisasikan visi baik kedalam maupun keluar unit organisasi
- Mampu menetapkan sasaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi
- Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman
- Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris dengan baik
- Mampu mengakomodasi isu regional/global dalam penetapan kebijakan-kebijakan organisasi
- Mampu mengantisipasi dampak perubahan politik terhadap organisasi
- Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri
- Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- Mampu merencanakan/mengatur sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap pejabat dibawahnya
- Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam organisasi
- Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka pengoptimalan kinerja organisasi
- Mampu menetapkan kebijakan-kebijakan yang tepat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- Mampu menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian dalam organisasi
- Mampu memberikan akuntabilitas kinerja organisasi
- Mampu menjaga keseimbangan konflik kebutuhan dari unit-unit organisasi
- Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existensi organisasi
- Mampu melakukan evaluasi kinerja organisasi/unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.

Lampiran II Keputusan Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

### **Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon II**

1. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
2. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya
3. Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
4. Mampu memahami dan menjelaskan keragaman dan sosial budaya lingkungan dalam rangka peningkatan citra dan kinerja organisasi
5. Mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja
6. Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman
7. Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris dengan baik
8. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
9. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
10. Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existensi unit organisasi
11. Mampu merencanakan/mengatur sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
12. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
13. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya
14. Mampu membentuk suasana kerja yang baik di unit organisasinya
15. Mampu menetapkan program-program yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia
16. Mampu menetapkan program-program pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
17. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya

18. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
19. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan-perbaikan/pengembangan-pengembangan kebijakan kepada pejabat di atasnya.

Lampiran III Keputusan Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

### **Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon III**

1. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya
2. Mampu memberikan pelayanan-pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
3. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris
4. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
5. Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap bawahannya
6. Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi
7. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
8. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
9. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya
10. Mampu menetapkan kegiatan-kegiatan yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya
11. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
12. Mampu menetapkan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
13. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
14. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.

15. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya

Lampiran IV Keputusan Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

#### **Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon IV**

1. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya
2. Mampu memberikan pelayanan prima terhadap publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
3. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
4. Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi
5. Mampu mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya
6. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan unit-unit terkait baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
7. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
8. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya
9. Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya
10. Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
11. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
12. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dan para bawahannya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
13. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan-perbaikan/pengembangan-pengembangan kegiatan-kegiatan kepada pejabat di atasnya



Lampiran V Keputusan Kepala

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

### **Contoh Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural Eselon II di BKN**

Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian

Eselon : II (dua)

Unit Organisasi : Biro Kepegawaian BKN

Standar Kompetensi Khusus yang harus dimiliki :

1. Mampu menyusun program kebutuhan dan penempatan pegawai
2. Mampu menyusun program analisis jabatan untuk perencanaan pegawai
3. Mampu menyusun program pengembangan pegawai
4. Mampu menyusun program pembinaan mental dan ideologi
5. Mampu menyusun program kesejahteraan pegawai
6. Mampu menyusun program dan melaksanakan pengangkatan dalam pangkat serta menetapkan kenaikan gaji berkala sesuai dengan wewenangnya
7. Mampu menyusun program pengangkatan dalam jabatan
8. Mampu melakukan analisa dan evaluasi tatanan organisasi dan tata laksana
9. Mampu menyusun program sistem informasi kepegawaian
10. Mampu memberikan pertimbangan pemberhentian dan pemensiunan pegawai