BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.819, 2015 BKPM. Jabatan Aparatur Sipil Negara. Standar Kompetensi.

PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan;
b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal;

Mengingat :
1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal(Lembaran Negara

www.peraturan.go.id

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2012(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 210);
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011;

Memperhatikan : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariPeraturan ini.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalamPasal 1 digunakan untuk mengukur kompetensi individu Aparatur Sipil Negara dalam menduduki jabatan padasatuan kerja di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2015
KEPALA BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

FRANKY SIBARANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Sekretaris Utama
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	Badan Koordinasi Penanaman Modal
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	
	Eselon III	:	
	Eselon IV	:	
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pengkoordinasian pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kehumasan, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga di lingkunan BKPM.
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan BKPM. Tahapan : 1) Memberikan arahan dan instruksi kepada bawahan (kepala biro, kepala pusat dan inspektur). 2) Menyelenggarakan sinkronisasi dengan unit kerja dibawahnya di lingkungan sekretariat utama. 3) Memimpin pengintegrasian dengan unit kerja dibawahnya di lingkungan sekretariat utama. 4) Membahas dan menentukan prioritas program di lingkungan sekretariat utama. 5) Mengarahkan koordinasi kegiatan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di Sekretariat Utama. 6) Mempelajari usulan program kerja dari semua unit eselon II di lingkungan sekretariat utama. 7) Mengkoordinir penyusunan kebijakan pelayanan administrasi umum. 8) Melaporkan kepada Kepala BKPM		
	b. Memimpin pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi umum BKPM. Tahapan : 1) Memberikan arahan dan instruksi kepada bawahan terkait pelaksanaan perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi di BKPM. 2) Mengorganisasikan kegiatan perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi umum. 3) Melakukan diskusi dengan para bawahan/Eselon II di lingkungan		

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
	Eselon I	:	Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
	Eselon II	:	
	Eselon III	:	
	Eselon IV	:	
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama penanaman modal serta pelaksanaan kebijakan kerjasama di bidang penanaman modal
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama penanaman modal Tahapan : 1) Memimpin penyusunan rencana stratejik di bidang kerjasama penanaman modal; 2) Mengkoordinir penetapan sasaran kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sesuai dengan rencana stratejik BKPM sebagai pedoman kerja; 3) Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap bentuk, kecenderungan dan perkembangan kerjasama di bidang penanaman modal; 4) Memimpin pembahasan rumusan kebijakan dan strategi kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi terkait 5) Memimpin perumusan kebijakan dan strategi kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan.		
	b. Memimpin pelaksanaan kebijakan kerjasama di bidang penanaman modal Tahapan : 1) Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap negara mitra, institusi potensial dan bentuk kerjasama penanaman modal yang akan dikembangkan; 2) Mengkoordinir usulan inisiatif pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal kepada instansi terkait; 3) Mengkoordinir penyusunan posisi Indonesia dalam menghadapi negosiasi kerjasama bilateral, regional, multilateral dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal; 4) Memimpin pembahasan substansi naskah kerjasama di bidang penanaman modal secara internal BKPM dan dengan instansi terkait; 5) Memimpin sidang atau pertemuan dalam rangka perundingan naskah		

www.peraturan.go.id

	kerjasama di bidang penanaman modal; 6) Memimpin delegasi Indonesia (Delri) dalam forum kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang penanaman modal; 7) Mewakili BKPM dalam sidang atau pertemuan dalam forum kerjasama bilateral, regional dan multilateral yang terkait dengan bidang penanaman modal
	c. Mengkoordinir penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia Tahapan : 1) Mengkoordinir pembuatan bank data penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia dengan Perwakilan RI di luar negeri dan Board of Investment (BOI) di negara setempat serta Kamar Dagang dan Industri Indonesia (Kadin) dan asosiasi industri/pengusaha terkait; 2) Mengkoordinir pertemuan dengan pengusaha dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia dalam rangka menginventarisasi permasalahan yang dihadapi dan fasilitasi yang diharapkan dari Pemerintah Indonesia; 3) Memimpin pelaksanaan pertemuan dengan instansi terkait di dalam negeri dalam rangka fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh penanam modal dalam negeri; 4) Memimpin dan atau memfasilitasi pelaksanaan pertemuan dengan instansi terkait di luar negeri dalam rangka fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh penanam modal dalam negeri.
	d. Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal Tahapan : 1) Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal; 2) Menyetujui laporan akuntabilitas kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal; 3) Melaksanakan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal 4) Memberikan arahan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
Eselon I : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan Utama	Kata kunci	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama penanaman modal.	Memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan	1) Memimpin penyusunan rencana stratejik di bidang kerjasama penanaman modal; 2) Mengkoordinir penetapan sasaran kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sesuai dengan rencana stratejik BKPM sebagai pedoman kerja; 3) Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap bentuk, kecenderungan dan perkembangan kerjasama di bidang penanaman modal; 4) Memimpin pembahasan rumusan kebijakan dan strategi kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi terkait 5) Memimpin	1. Memimpin penyusunan rencana stratejik 2. Mengkoordinir penetapan sasaran kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional.	*Coordination (CO)* *Information Seeking (IS)* *Leadership (LD)* *Strategic Orientation (STO)* *Analytivcal Thinking (AT)*	6 5 6 5 5

www.peraturan.go.id

			perumusan kebijakan dan strategi kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan			
2.	Memimpin pelaksanaan kebijakan kerjasama di bidang penanaman modal	Memimpin pelaksanaan kebijakan kerjasama	1) Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap negara mitra, institusi potensial dan bentuk kerjasama penanaman modal yang akan dikembangkan; 2) Mengkoordinir usulan inisiatif pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal kepada instansi terkait; 3) Mengkoordinir penyusunan posisi Indonesia dalam menghadapi negosiasi kerjasama bilateral, regional, multilateral dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal; 4) Memimpin pembahasan substansi naskah kerjasama di bidang penanaman modal secara internal BKPM dan dengan instansi terkait; 5) Memimpin sidang atau pertemuan dalam rangka perundingan naskah kerjasama di bidang penanaman modal; 6) Memimpin	1. Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian 2. Memimpin pembahasan substansi naskah kerjasama 3. Memimpin delegasi Indonesia (Delri) dalam forum kerjasama bilateral, regional dan multilateral	*Coordination (CO)* *Information Seeking (IS)* *Leadership (LD)* *Analytivcal Thinking (AT)*	6 5 6 5

www.peraturan.go.id

			delegasi Indonesia (Delri) dalam forum kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang penanaman modal; 7) Mewakili BKPM dalam sidang atau pertemuan dalam forum kerjasama bilateral, regional dan multilateral yang terkait dengan bidang penanaman modal			
3	Mengkoordinir penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia	Mengkoordinir penanam modal dalam negeri	1) Mengkoordinir pembuatan bank data penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia dengan Perwakilan RI di luar negeri dan Board of Investment (BOI) di negara setempat serta Kamar Dagang dan Industri Indonesia (Kadin) dan asosiasi industri/pengusaha terkait; 2) Mengkoordinir pertemuan dengan pengusaha dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia dalam rangka menginventarisasi permasalahan yang dihadapi dan fasilitasi yang diharapkan dari Pemerintah Indonesia; 3) Memimpin pelaksanaan pertemuan dengan	1. Mengkoordinir pembuatan bank data penanam modal dalam negeri 2. Mengkoordinir pertemuan dengan pengusaha dalam negeri	*Coordination (CO)* *Information Seeking (IS)* *Leadership (LD)* *Interpersonal Communication (IC)*	6 5 6 4

www.peraturan.go.id

			instansi terkait di dalam negeri dalam rangka fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh penanam modal dalam negeri; 4) Memimpin dan atau memfasilitasi pelaksanaan pertemuan dengan instansi terkait di luar negeri dalam rangka fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh penanam modal dalam negeri			
4	Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal	Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja	1) Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal; 2) Menyetujui laporan akuntabilitas kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal; 3) Melaksanakan evaluasi kinerja unit Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal 4) Memberikan arahan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja	1. Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja 2. Menyetujui laporan akuntabilitas kinerja	*Coordination (CO)* *Information Seeking (IS)* *Leadership (LD)* *Analytical Thinking (AT)* *Innovation (INN)*	6 5 6 5 5

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
Eselon / Jenjang Jabatan :
Unit Kerja : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	*Coordination (CO)*	Selalu memberikan gambaran yang jelas kepada anak buahnya tentang kinerja dan kondisi seperti apa yang diharapkan/dituntut dari mereka, serta bersikap terbuka dan proaktif melakukan koordinasi dan berbagi informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor/manajer lain dalam organisasi (CO.6)	Mengkoordinir penetapan sasaran kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sesuai dengan rencana stratejik BKPM sebagai pedoman kerja; Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap bentuk, kecenderungan dan perkembangan kerjasama di bidang penanaman modal;
2.	*Conceptual Thinking (CT)*	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (5)	Penyusunan rencana stratejik di bidang kerjasama penanaman modal;
3.	*Information Seeking (IS)*	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (IS.06)	Penyusunan rencana stratejik di bidang kerjasama penanaman modal;
4.	*Leadership (LD)*	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (LD.06).	Memimpin penyusunan rencana stratejik di bidang kerjasama penanaman modal;
5.	*Strategic Orientation (STO)*	Memahami arah yang dituju oleh organisasi dan bagaimana perubahan eksternal dapat mempengaruhi strategi dan sasaran organisasi (STO.05)	Penetapan sasaran kerjasama bilateral, regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sesuai dengan rencana stratejik BKPM sebagai pedoman kerja
6.	*Analytivcal Thinking (AT)*	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat	Perumusan kebijakan dan strategi kerjasama bilateral,

www.peraturan.go.id

		dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (AT.05)	regional, multilateral, dan dunia usaha internasional di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan
7.	*Innovation (INN)*	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi (INN.05)	Memberikan arahan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja
8.	*Interpersonal Communication (IC)*	Menyampaikan informasi untuk memperoleh pemahaman bersama (IC.04)	Menginventarisasi permasalahan yang dihadapi

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
Eselon / Jenjang Jabatan :
Unit Kerja : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (*TW*)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (*TW*.06)	Memaksimalkan tugas dan kegiatan Organisasi
2.	*Decisive Judgment (DJ)*	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data / inforrnasi yang komprehensif dan akurat (*DJ*.06)	Ketepatan Program yang akan dijalankan
3.	*Organization Commitment (OC)*	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (*OC*.05)	Menjadikan Organisasi lebih baik
4.	*Work Standard (WS)*	Mampu memperbaiki standar kerja, agar kinerja yang dipersyaratkan berjalan konsisten (*WS*.05)	Kinerja lebih konsisten dan memuaskan
5.	*Concern For Order (CFO)*	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.	Peningkatan kualitas Pelaksanaan tugas dalam organisasi

www.peraturan.go.id

		(*CFO*.05)	
6.	*Conflict Management (CM)*	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (*CM*.06)	Terciptanya kondisi kerja yang kondusif
7.	Visionary (VIS)	Mampu mengeksplorasi sesuatu yang belum diketahui, mengembangkan, mengartikulasikan visi, strategi, dan tantangan dalam menciptakan atau membuat visi. (6)	Sebagai eselon I harus mampu membuat visi jangka panjang bagi organisasi
8.	Self Control (SCO)	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan (6)	Sebagai eselon I harus siap menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dan dapat mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain
9.	Integrity (INT)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.(5)	Sebagai Pimpinan dituntut untuk menciptakan situasi kerja yang mendukung semua rekan kerjanya untuk mematuhi nilai, norma dan etika organisasi

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	*Coordination (CO)*	Selalu memberikan gambaran yang jelas kepada anak buahnya tentang kinerja dan kondisi seperti apa yang diharapkan/dituntut dari mereka, serta bersikap terbuka dan proaktif melakukan koordinasi dan berbagi informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor/manajer lain dalam organisasi (CO.6)	V		
2.	*Conceptual Thinking (CT)*	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (5)	V		
3.	*Information Seeking (IS)*	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (IS.06)	V		
4.	*Leadership (LD)*	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (LD.06).	V		
5.	*Strategic Orientation (STO)*	Memahami arah yang dituju oleh organisasi dan	V		

www.peraturan.go.id

		bagaimana perubahan eksternal dapat mempengaruhi strategi dan sasaran organisasi (STO.05)			
6.	*Analytivcal Thinking (AT)*	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (AT.05)		V	
7.	*Innovation (INN)*	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi. (INN.05)		V	
8.	*Interpersonal Communication (IC)*	Menyampaikan informasi untuk memperoleh pemahaman bersama (IC.04)	V		
9.	Teamwork (*TW)*	Mengembangkan Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok (*TW*.06)		V	
10.	*Decisive Judgment (DJ)*	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data / inforrnasi yang komprehensif dan akurat (*DJ*.06)	V		
11	*Organization Commitment (OC)*	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk		V	

www.peraturan.go.id

		tercapainya visi dan misi organisasi (*OC*.05)			
12	*Work Standard (WS)*	Mampu memperbaiki standar kerja, agar kinerja yang dipersyaratkan berjalan konsisten (*WS*.05)		V	
13	*Concern For Order (CFO)*	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (*CFO*.05)		V	
14	*Conflict Management (CM)*	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (*CM*.06)		V	
15	Visionary (VIS)	Mampu mengeksplorasi sesuatu yang belum diketahui, mengembangkan, mengartikulasikan visi, strategi, dan tantangan dalam menciptakan atau membuat visi (6)		V	
16	Self Control (SCO)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (5)		V	
17.	Integrity (INT)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan	V		

www.peraturan.go.id

		etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.(5)			

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal
2. Eselon / Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Coordination (CO)	Selalu memberikan gambaran yang jelas kepada anak buahnya tentang kinerja dan kondisi seperti apa yang diharapkan/dituntut dari mereka, serta bersikap terbuka dan proaktif melakukan koordinasi dan berbagi informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor/manajer lain dalam organisasi (CO.6)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (5)
3.	Information Seeking (IS)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (IS.06)
4.	Leadership (LD)	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan (LD.06).
5.	Strategic Orientation (STO)	Memahami arah yang dituju oleh organisasi dan bagaimana perubahan eksternal dapat mempengaruhi strategi dan sasaran organisasi (STO.05)
6.	Analytivcal Thinking (AT)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (AT.05)
7.	Innovation (INN)	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi. (INN.05)
8.	Interpersonal Communication (IC)	Menyampaikan informasi untuk memperoleh pemahaman bersama (IC.04)
9.	Teamwork (TW)	Mengembangkan Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
		dalam kelompok (*TW*.06)
10.	Decisive Judgment (DJ)	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data / inforrnasi yang komprehensif dan akurat (*DJ*.06)
11	Organization Commitment (OC)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi (*OC*.05)
12	Work Standard (WS)	Mampu memperbaiki standar kerja, agar kinerja yang dipersyaratkan berjalan konsisten (*WS*.05)
13	Concern For Order (CFO)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (*CFO*.05)
14	Conflict Management (CM)	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif (*CM*.06)
15	Visionary (VIS)	Mampu mengeksplorasi sesuatu yang belum diketahui, mengembangkan, mengartikulasikan visi, strategi, dan tantangan dalam menciptakan atau membuat visi (6)
16	Self Control (SCO)	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif (5)
17	Integrity (INT)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.(5)

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Sekretaris Utama
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	Badan Koordinasi Penanaman Modal
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	
	Eselon III	:	
	Eselon IV	:	
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pengkoordinasian pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kehumasan, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga di lingkunan BKPM.
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan BKPM. Tahapan : 1) Memberikan arahan dan instruksi kepada bawahan (kepala biro, kepala pusat dan inspektur). 2) Menyelenggarakan sinkronisasi dengan unit kerja dibawahnya di lingkungan sekretariat utama. 3) Memimpin pengintegrasian dengan unit kerja dibawahnya di lingkungan sekretariat utama. 4) Membahas dan menentukan prioritas program di lingkungan sekretariat utama. 5) Mengarahkan koordinasi kegiatan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di Sekretariat Utama. 6) Mempelajari usulan program kerja dari semua unit eselon II di lingkungan sekretariat utama. 7) Mengkoordinir penyusunan kebijakan pelayanan administrasi umum. 8) Melaporkan kepada Kepala BKPM		
	b. Memimpin pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi umum BKPM. Tahapan : 1) Memberikan arahan dan instruksi kepada bawahan terkait pelaksanaan perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi di BKPM. 2) Mengorganisasikan kegiatan perencanaan dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi umum. 3) Melakukan diskusi dengan para bawahan/Eselon II di lingkungan		

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	Eselon IV
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	Bagian Protokol dan TUP
	Eselon IV	:	Sub Bagian Protokol
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan urusan keprotokolan.
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan urusan keprotokolan. Tahapan : 1) Menyusun kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Protokol. 5) Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan dari unit-unit di lingkungan BKPM dan instansi terkait lainnya di Pusat dan Daerah. 6) Menyiapkan konsep jadwal kegiatan pimpinan. 7) Membuat konsep surat/memorandum 8) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat/memorandum untuk atasan/pimpinan. 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Protokol. 10) Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan		
	b. Melakukan pendampingan keprotokolan pada kegiatan non perjalanan/perjalanan dinas kunjungan kerja pimpinan ke dalam dan luar negeri. Tahapan : 1) Menerima undangan kegiatan/disposisi. 2) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan. 3) Melakukan survey lokasi kegiatan acara (3 hari sebelum pelaksanaan). 4) Melakukan inspeksi terakhir lokasi kegiatan serta unsur pendukung acara (1 hari sebelumnya). 5) Melaksanakan kegiatan pendampingan keprotokolan 6) Mengevaluasi hasil kegiatan pendampingan keprotokolan. 7) Melaporkan kepada atasan		

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Protokol dan TUP
Eselon IV : Sub Bagian Protokol

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan urusan keprotokolan	Memimpin kegiatan urusan keprotokolan	1) Menyusun kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Protokol. 5) Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan dari unit-unit di lingkungan BKPM dan instansi terkait lainnya di	1) Menyusun kegiatan Sub Bagian Protokol 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan 4) Menyiapkan konsep jadwal kegiatan pimpinan. 5) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat/memorandum untuk atasan/pimpinan. 6) Membuat konsep surat/memorandum 7) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Protokol.	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Work Standar (WS) Conceptual Thinking (CT)	3 2 2 2

www.peraturan.go.id

			Pusat dan Daerah. 6) Menyiapkan konsep jadwal kegiatan pimpinan. 7) Membuat konsep surat/memorandum 8) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat/memorandum untuk atasan/pimpinan. 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Protokol. 10) Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan	8) Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan		
2.	Melakukan pendampingan keprotokolan pada kegiatan non perjalanan/perjalanan dinas kunjungan kerja pimpinan ke dalam dan luar negeri	Melakukan pendampingan keprotokolan pada kegiatan non perjalanan/perjalanan dinas kunjungan kerja pimpinan	1) Menerima undangan kegiatan/disposisi. 2) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan. 3) Melakukan survey lokasi kegiatan acara (3 hari sebelum pelaksanaan). 4) Melakukan inspeksi terakhir lokasi kegiatan serta unsur pendukung acara (1 hari sebelumnya). 5) Melaksanakan kegiatan pendampingan keprotokolan 6) Mengevaluasi	1) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan. 2) Melakukan survey lokasi kegiatan acara 3) Melakukan inspeksi terakhir lokasi kegiatan serta unsur pendukung acara 4) Melaksanakan kegiatan pendampingan keprotokolan 5) Mengevaluasi hasil kegiatan pendampingan keprotokolan.	Analytical Thinking (AT) Work Standar (WS)	2 2

www.peraturan.go.id

			hasil kegiatan pendampingan keprotokolan. 7) Melaporkan kepada atasan			

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (LD.3)	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
2	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (AT.2)	Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan.
3	Work Standar (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (WS 2).	Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan.
4	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (CT.2)	Membuat konsep surat/memorandum Mengkoreksi dan memaraf konsep surat/memorandum untuk atasan/pimpinan.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (TW.2)	Sebagai kompetensi, perlu dimiliki dalam setiap pejabat agar bawahan mempunyai motivasi kerja yang tinggi.
2.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.2)	Kompetensi ini diperlukan, karena untuk mendukung pekerjaan dibutuhkan informasi yang tepat agar hasil pekerjaan mendapatkan kesimpulan yang relevan dan akurat.
3.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
4.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (SCO.2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
5.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (INT.2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.
6.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
7.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam melaksanakan pekerjaan setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan orang lain/ pihak terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4		
1.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (LD.3)	√		
2.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (AT.2)		√	
3.	Work Standar (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (WS 2)	√		
4.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (CT.2)		√	
5.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (TW.2)	√		
6.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.2)		√	
7.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan		√	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4		
		respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)			
8.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (SCO.2)	√		
9.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (INT.2)	√		
10.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		√	
11.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)		√	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
2. Eselon /Jenjang Jabatan : Eselon IV
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (LD.3)
2.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (AT.2)
3.	Work Standar (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (WS 2).
4.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (CT.2)
5.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (TW.2)
6.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.2)
7.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)
8.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (SCO.2)
9.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (INT.2)
10.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
11.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	Eselon III
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon IV	:	-
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan.
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan keprotokolan. Tahapan : 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Mengoordinasikan bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan TU Pimpinan. 5) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan untuk mengetahui hambatan dan kesesuaiannya dengan rencana. 6) Menyusun pedoman tata cara keprotokolan pada kegiatan pimpinan maupun pada acara hari-hari besar dan upacara bendera untuk terlaksananya tertib protokoler. 7) Mengatur, menatalaksanakan dan memandu pimpinan penerimaan misi negara dan minta persetujuan Kepala tentang hal-hal yang perlu disampaikan. 8) Melayani dan pendampingan kegiatan perjalanan/kunjungan kerja dalam dan luar negeri dinas Pimpinan. 9) Mengatur dan mensikronkan para tamu yang akan berkunjung kepada pimpinan dengan cara mencatat nama perusahaan, nomor telepon dan memberitahukan kepada Kepala untuk minta persetujuan. 10) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat. 11) Melaporkan kegiatan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 12) Melakukan sinkronisasi dan koordinasi lintas kementerian dan lembaga/swasta		

www.peraturan.go.id

	b. Memimpin pelaksanaan tugas urusan keprotokolan dan tatau saha pimpinan. Tahapan : 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Protokol dan TU Pimpinan. 5) Mengkoordinasikan Satuan Kerja dan lintas lembaga/instansi terkait. 6) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan untuk mengetahui hambatan dan permasalahan kesesuaiannya dengan rencana. 7) Mencatat acara kegiatan Kepala dengan cara meminta arahan dan mengingatkan Kepala akan pelaksanaannya. 8) Mengoreksi dan memaraf konsep surat. 9) Melaporkan laporan kegiatan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
	c. Melakukan pelaksanaan kegiatan pendampingan kunjungan kerja DPR Tahapan : 1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
	d. Melakukan kegiatan rapat dengar pendapat (RDP) dengan DPR Tahapan : 1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
	e. Melakukan pendampingan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke daerah Tahapan : 1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
	f. Melakukan pendampingan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke luar negeri Tahapan : 1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
	g. Melakukan pendampingan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke perusahaan, lembaga swasta dan asosiasi

www.peraturan.go.id

	Tahapan : 1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon IV : -

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memimpin pelaksanaan tugas urusan keprotokolan.	Memimpin urusan keprotokolan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Mengoordinasikan bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan TU Pimpinan. 5) Memonitor	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan TUP 2) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan TUP 3) Menyusun pedoman tata cara keprotokolan 4) Mengatur, menatalaksanakan dan memandu pimpinan penerimaan misi negara di ruang tamu dan minta persetujuan 5) Melayani dan pendampingan kegiatan perjalanan/kunjungan kerja 6) Mengatur dan mensikronka	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Planning and Organizing (PO) Service Orientation (SO) Work Standar (WS) Coordination (CO)	3 3 3 2 3 3

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan untuk mengetahui hambatan dan kesesuaianny a dengan rencana. 6) Menyusun pedoman tata cara keprotokolan pada kegiatan pimpinan maupun pada acara hari-hari besar dan upacara bendera untuk terlaksananya tertib protokoler. 7) Mengatur, menatalaksan akan dan memandu pimpinan penerimaan misi negara dan minta persetujuan Kepala tentang hal-hal yang perlu disampaikan. 8) Melayani dan pendampinga n kegiatan perjalanan/ku njungan kerja dalam dan luar negeri dinas Pimpinan.	n para tamu yang akan berkunjung kepada pimpinan 7) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat 8) Melakukan sinkronisasi dan koordinasi lintas kementerian dan lembaga/swa sta		

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			9) Mengatur dan mensikronkan para tamu yang akan berkunjung kepada pimpinan dengan cara mencatat nama perusahaan, nomor telepon dan memberitahukan kepada Kepala untuk minta persetujuan. 10) Mengkoreksi dan memaraf konsep surat. 11) Melaporkan kegiatan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 12) Melakukan sinkronisasi dan koordinasi lintas kementerian dan lembaga/swasta			
2.	Memimpin pelaksanaan tugas urusan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	Memimpin urusan keprotokolan dan tatausaha pimpinan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian 2) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan 3) Mengkoordinasikan Satuan Kerja 4) Mencatat acara kegiatan Kepala	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Planning and Organizing (PO) Conceptual Thinking (CT) Work Standar	3 3 3 3 3

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. 4) Mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Protokol dan TU Pimpinan. 5) Mengkoordinasikan Satuan Kerja dan lintas lembaga/instansi terkait. 6) Memonitor pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Tata usaha Pimpinan untuk mengetahui hambatan dan permasalahan kesesuaiannya dengan rencana. 7) Mencatat acara kegiatan Kepala dengan cara meminta arahan dan mengingatkan Kepala akan pelaksanaannya. 8) Mengoreksi dan memaraf konsep surat. 9) Melaporkan laporan kegiatan Bagian Protokol	5) Mengoreksi dan memaraf konsep surat	(WS)	

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			dan Tata Usaha Pimpinan			
3.	Melakukan pelaksanaan kegiatan pendamping an kunjungan kerja DPR	Melakukan kegiatan pendamping an kunjungan kerja DPR	1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1) Melaksanakan tugas 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal 3) Melaksanakan kegiatan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring	Coordination (CO) Conceptual Thinking (CT)	3 2
4.	Melakukan kegiatan rapat dengar pendapat (RDP) dengan DPR	Melakukan rapat dengar pendapat (RDP) dengan DPR	1) Menerima arahan dan pettunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1) Melaksanakan tugas 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring	Analytical Thinking (AT) Coordination (CO) Conceptual Thinking (CT)	3 3 2
5.	Melakukan pendamping an pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke daerah	Melakukan pendamping an pimpinan kunjungan kerja ke daerah	1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan	1) Melaksanakan tugas 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal 3) Melaksanakan kegiatan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring	Coordination (CO) Conceptual Thinking (CT)	3 2

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompe tensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan			
6.	Melakukan pendampingan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke luar negeri	Melakukan pendampingan pimpinan kunjungan kerja ke luar negeri	1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1) Melaksanakan tugas 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal 3) Melaksanakan kegiatan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring	Coordination (CO) Conceptual Thinking (CT)	3 2
7.	Melakukan pendampingan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja ke perusahaan, lembaga swasta dan asosiasi	Melakukan pendampingan pimpinan kunjungan kerja ke perusahaan, lembaga swasta dan asosiasi	1) Menerima arahan dan petunjuk 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan ekternal 3) Melaksanakan tugas dan distribusi pekerjaan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1) Melaksanakan tugas 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal 3) Melaksanakan kegiatan 4) Melakukan evaluasi dan monitoring	Coordination (CO) Conceptual Thinking (CT)	3 2

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1	Leadership (LD)	Memimpin Rapat Secara Efektif (Mengarahkan pembicaraan peserta yang ke luar dari agenda rapat). (LD.3)	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan TUP. Mengatur penerimaan misi negara.
2	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (AT.3)	Menyusun pedoman tata cara keprotokolan.
3	Planning and Organizing (PO)	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu. (PO.3)	Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan TUP.
4	Service Orientation (SO)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (SO.2)	Melayani dan pendampingan kegiatan perjalanan/kunjungan kerja.
5	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (CT.3)	Mencatat dan menyusun acara kegiatan Kepala. Melaksanakan kegiatan. Melakukan evaluasi dan monitoring.
6	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut /	Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal.

www.peraturan.go.id

		diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi (CO.3)	
7	Work Standar (WS)	Mampu mendeteksi potensi masalah yang ada dalam standar, karena ingin mencapai kualitas kinerja secara konsisten. (WS.3)	Melaksanakan tugas/pekerjaan.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)	Sebagai pejabat sudah merupakan kewajiban untuk mempunyai integritas dalam melaksanakan tugasnya. Sikap menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya.
2.	Teamwork (TW)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (TW.3)	Sebagai kompetensi, perlu dimiliki dalam setiap pejabat agar bawahan mempunyai motivasi kerja yang tinggi.
3.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)	Sebagai pejabat hendaknya memberi contoh kepada bawahannya untuk mempunyai komitmen yang tinggi.
4.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.3)	Kompetensi ini diperlukan, karena untuk mendukung pekerjaan dibutuhkan informasi yang tepat agar hasil pekerjaan mendapatkan kesimpulan yang relevan dan akurat.
5.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan	Kompetensi ini juga diperlukan, karena keinginan untuk mengetahui lebih banyak tentang

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
		menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)	sesuatu, orang atau permasalahan yang meliputi pencarian informasi secara mendalam, di luar pertanyaan rutin atau lebih dari yang dituntut dalam pekerjaan. Termasuk "menggali" untuk mendapatkan informasi yang akurat.
6.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(SCO.3)	Pejabat ini harus mampu untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Leadership (LD)	Memimpin Rapat Secara Efektif (Mengarahkan pembicaraan peserta yang ke luar dari agenda rapat). (LD.3)		√	
2.	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (AT.3)		√	
3.	Planning and Organizing (PO)	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu. (PO.3)	√		
4.	Service Orientation (SO)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (SO.2)		√	
5.	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (CT.3)			√
6.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut /	√		

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
		diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi (CO.3)			
7.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)		√	
8.	Teamwork (TW)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (TW.3)		√	
9.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)		√	
10.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.3)		√	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
11.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)			√
12.	Work Standar (WS)	Mampu mendeteksi potensi masalah yang ada dalam standar, karena ingin mencapai kualitas kinerja secara konsisten. (WS.3)			√
13.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(SCO.3)			√

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
2. Eselon /Jenjang Jabatan : Eselon III
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Leadership (LD)	Memimpin Rapat Secara Efektif (Mengarahkan pembicaraan peserta yang ke luar dari agenda rapat). (LD.3)
2.	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (AT.3)
3.	Planning and Organizing (PO)	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu. (PO.3)
4.	Service Orientation (SO)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia. (SO.2)
5.	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (CT.3)
6.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi (CO.3)
7.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)
8.	Teamwork (TW)	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya. (TW.3)
9.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)
10.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
		maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (IS.3)
11.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)
12.	Work Standar (WS)	Mampu mendeteksi potensi masalah yang ada dalam standar, karena ingin mencapai kualitas kinerja secara konsisten. (WS.3)
13.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(SCO.3)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	Bagian Peraturan Perundang-Undangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melaksanakan tugas untuk melakukan penyiapan bahan pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan pananaman modal. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Membuat matrik dan menyusun peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum di bidang penanaman modal sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan. 7) Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal sebagai bahan penyebaran informasi peraturan penanaman modal. 8) Mengkaji, menganalisis dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal. 9) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal		

www.peraturan.go.id

	10) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
	b. Melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian, analisis dan penyusunan ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 7) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
	c. Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik Tahapan : 1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan penanaman modal dan peraturan lainnya dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan
	d. Melaksanakan tugas lain atas arahan Atasan/Pimpinan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari atasan 3) Memberikan laporan pada Atasan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon IV : Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan tugas untuk melakukan penyiapan bahan pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan pananaman modal.	Melaksanakan tugas pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian 3) Menyiapkan konsep surat/nota dinas 4) Membuat matrik dan menyusun peraturan perundang-undangan 5) Menghimpun peraturan perundang-undangan 6) Mengkaji, menganalisis dan menyusun peraturan perundang-undangan	AT LD CFO IS WS CT CO	2 3 3 3 2 2 3

www.peraturan.go.id

			modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Membuat matrik dan menyusun peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum di bidang penanaman modal sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan. 7) Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal sebagai bahan penyebaran informasi peraturan penanaman modal. 8) Mengkaji, menganalisis dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal. 9) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal 10) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal			
2.	Melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian, analisis dan penyusunan ratifikasi perjanjian	Memimpin pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian 3) Menyiapkan	AT LD CFO WS IS CT CO	2 3 3 2 3 2 3

www.peraturan.go.id

	internasional di bidang penanaman modal		Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 7) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan , terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di	konsep surat/nota dinas 4) Membuat matrik dan menyusun peraturan perundang-undangan 5) Menghimpun peraturan perundang-undangan		

www.peraturan.go.id

			bidang penanaman modal. 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal			
3.	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal	1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan penanaman modal dan peraturan lainnya dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan	1) Melaksanakan rapat koordinasi 2) Menyusun peraturan 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah	CO IS CT	3 3 2
3.	Melaksanakan tugas lain atas arahan Atasan/Pimpinan	Melaksanakan tugas lain	1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari atasan 3) Memberikan laporan pada Atasan	1) Melaksanakan tugas	WS IS	2 3

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	▪ Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja. ▪ Mengkaji, menganalisis dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal. ▪ Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	▪ Membuat matrik dan menyusun peraturan perundang-undangan. ▪ Mengkaji, menganalisis dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal. ▪ Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. ▪ Menyusun peraturan yang telah dihimpun.
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	▪ Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya. ▪ Memberikan arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang	▪ Menyiapkan konsep surat/nota dinas. ▪ Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
		memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Presiden. ▪ Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari atasan.
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)	▪ Menyiapkan konsep surat/nota dinas. ▪ Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal sebagai bahan penyebaran informasi peraturan penanaman modal. ▪ Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden. ▪ Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal.
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	▪ Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal.
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)	▪ Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
3.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
4.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

5.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	✓		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)		✓	

www.peraturan.go.id

6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)		✓	
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓

www.peraturan.go.id

11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			
12.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Penanaman Modal
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
12.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	Eselon IV
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	Bagian Peraturan Perundang-Undangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Peraturan Lainnya
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanaan tugas pengkajian, analisis, penyusunan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan lainnya.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam penyusunan peraturan penanaman modal. Tahapan: 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya sesuai dengan bidan tugasnya 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Membuat matrik tentang peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum di bidang penanaman modal sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan 7) Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal sebagai bahan penyebaran informasi peraturan penanaman modal 8) Menganalisis peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya		

www.peraturan.go.id

	b. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Mengkaji dan menganalisis ratifikasi perjanjian internasional terkait dengan peraturan penanaman modal. 7) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya
	c. Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal secara manual dan elektronik Tahapan : 1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan
	d. Melaksanakan tugas lain atas arahan Atasan/Pimpinan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari atasan 3) Memberikan laporan pada Atasan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon IV : Sub Bagian Peraturan Lainnya

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam penyusunan peraturan penanaman modal.	Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya sesuai dengan bidan tugasnya 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian 3) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan 4) Membuat matrik tentang peraturan perundang-undangan 5) Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal 6) Menganalisis peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal	AT LD CFO IS WS CT CO	2 3 3 3 2 2 2

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			pelaksanaan tugas. 6) Membuat matrik tentang peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum di bidang penanaman modal sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan 7) Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal sebagai bahan penyebaran informasi peraturan penanaman modal 8) Menganalisis peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal 9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya			
2.	Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam hal ratifikasi perjanjian	Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan analisis peraturan perundang-undangan lainnya	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian 3) Menyiapkan konsep surat/nota dinas 4) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional 5) Menyiapkan	AT LD CFO WS IS CT CO	2 3 3 2 3 2 3

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
	internasional		Sub Bagian Peraturan Lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat/nota dinas perihal pendapat dan saran aspek peraturan-peraturan kepada yang memerlukan atas hal-hal yang berkaitan dengan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang penanaman modal sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Mengkaji dan menganalisis ratifikasi perjanjian internasional terkait dengan peraturan penanaman modal 7) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.	konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional 6) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional		

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			9) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya			
3.	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal secara manual dan elektronik	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal	1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan lainnya yang terkait dengan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan	1) Melaksanakan rapat koordinasi 2) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah 3) Menyusun peraturan	CO IS CT	3 3 2
3.	Melaksanakan tugas lain atas arahan Atasan/Pimpinan	Melaksanakan tugas lain	1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari atasan 3) Memberikan laporan pada Atasan	1) Melaksanakan tugas sesuai arahan	WS IS	2 3

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	• Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya sebagai pedoman kerja. • Menganalisis peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penanaman modal. • Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	• Membuat matrik tentang peraturan perundang-undangan
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	• Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya sesuai dengan bidan tugasnya. • Memberikan arahan kepada bawahan
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	• Menyiapkan konsep surat/memorandum. • Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Lainnya.
5.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan jabatan yang setara	• Menyiapkan konsep surat/nota dinas • Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional • Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
			Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional • Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)	• Menyiapkan konsep surat/memorandum. • Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penanaman modal.
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	• Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Peraturan Lainnya.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon IV
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
3.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
4.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.
5.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4		
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	√		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	√		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	√		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	√		
5.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan jabatan yang setara (3)			√
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)		√	
7.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		√	
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		√	

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4		
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			√
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			√
11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			√

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Lainnya
2. Eselon /Jenjang Jabatan : Eselon IV
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan jabatan yang setara (3)
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)
7.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
12.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	Bagian Peraturan Perundang-Undangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas dokumentasi dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melaksanakan tugas pendokumentasian dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan. 7) Menyiapkan konsep surat/memorandum yang terkait dengan masalah pendokumentasian dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan. 8) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
	b. Mendokumentasikan Buku Peraturan dari seluruh Kementerian dan instansi pemerintah lainnya yang menyangkut tentang penanaman modal. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk mendokumentasikan buku peraturan 2) Mengumpulkan bahan-bahan peraturan yang menyangkut penanaman		

www.peraturan.go.id

	modal 3) Melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan. 4) Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM
	c. Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik Tahapan : 1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan penanaman modal dan peraturan lainnya dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan
	d. Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang – undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk membuat buku peraturan 2) Mengumpulkan bahan-bahan pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan yang menyangkut penanaman modal 3) Melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan. 4) Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM
	e. Mensosialisasikan peraturan perundang undangan tentang penanaman modal di daerah Tahapan : 1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk membuat buku peraturan 2) Berkoordinasi dengan unit lain sehubungan dengan kegiatan sosialisasi 3) Melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan
	f. Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan. 2) Melaksanakan tugas arahan dari atasan 3) Memberikan laporan kepada atasan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon IV : Sub Bagian Dokumentasi Peraturan

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan tugas pendokumentasian dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan.	Melaksanakan pendokumentasian dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pengarahan bawahan. 5) Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. 6) Menyusun pedoman	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian 3) Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan 4) Menyiapkan konsep surat/memorandum	AT LD CFO CT IS WS	2 3 3 2 3 2

www.peraturan.go.id

			dokumentasi peraturan perundang-undangan khususnya yang menyangkut masalah hukum sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan. 7) Menyiapkan konsep surat/memorandum yang terkait dengan masalah pendokumentasian dan pemutakhiran serta pendistribusian peraturan perundang-undangan. 8) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			
2.	Mendokumentasikan Buku Peraturan dari seluruh Kementerian dan instansi pemerintah lainnya yang menyangkut tentang penanaman modal	Mendokumentasikan Buku Peraturan yang menyangkut tentang penanaman modal	1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk mendokumentasikan buku peraturan 2) Mengumpulkan bahan-bahan peraturan yang menyangkut penanaman modal 3) Melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan. 4) Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM	1) Mengumpulkan bahan-bahan peraturan 2) Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM	IS CFO WS	3 3 2
3.	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan terkait penanaman modal dan peraturan	Menghimpun dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan	1) Memberi arahan kepada bawahan 2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah	1) Melaksanakan rapat koordinasi 2) Menyusun peraturan 3) Melaksanakan penghimpunan ke instansi	CO IS CT	3 3 2

www.peraturan.go.id

	lainnya secara manual dan elektronik		serta mendistribusikan himpunan peraturan terkait penanaman modal dan peraturan lainnya secara manual dan elektronik pada tahun sebelumnya. 4) Menyusun peraturan penanaman modal dan peraturan lainnya dalam rangka penghimpunan yang menghasilkan data fisik 5) Menyusun peraturan penanaman modal dalam rangka penghimpunan untuk diubah menjadi data elektronik 6) Melaporkan kepada Atasan	terkait dan pemerintah daerah		
4.	Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang – undangan khusunya yang menyangkut masalah hukum sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan	Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang – undangan	1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk membuat buku peraturan 2) Mengumpulkan bahan-bahan pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan yang menyangkut penanaman modal 3) Melaporkan hasil kerja kepada Pimpinan. 4) Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM	1) Mengumpulkan bahan-bahan pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan	IS WS	3 2
5.	Mensosialisasikan peraturan perundang undangan tentang penanaman modal di daerah	Mensosialisasikan peraturan perundang undangan	1) Menerima arahan dari Pimpinan untuk membuat buku peraturan 2) Berkoordinasi dengan unit lain sehubungan dengan kegiatan sosialisasi 3) Melaporkan hasil	1) Berkoordinasi dengan unit lain sehubungan dengan kegiatan sosialisasi	CO	3

www.peraturan.go.id

			kerja kepada Pimpinan			
6.	Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan	Melaksanakan tugas lain	1) Menerima arahan dari atasan. 2) Melaksanakan tugas arahan dari atasan 3) Memberikan laporan kepada atasan	1) Melaksanakan tugas	WS	2

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	▪ Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sebagai pedoman kerja.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	▪ Menyusun pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan. ▪ Menyusun peraturan
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	▪ Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan sesuai dengan bidang tugasnya. ▪ Memberikan arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	▪ Menyiapkan konsep surat/memorandum. ▪ Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan. ▪ Melaksanakan tugas arahan dari atasan. ▪ Mendistribusikan kepada unit-unit yang ada dilingkungan BKPM.
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)	▪ Menyiapkan konsep surat/memorandum. ▪ Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah ▪ Mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun Pedoman

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
			dokumentasi peraturan perundang-undangan yang menyangkut penanaman modal. ▪ Mengumpulkan bahan-bahan pedoman dokumentasi peraturan perundang-undangan yang menyangkut penanaman modal. ▪ Melaksanakan penghimpunan ke instansi terkait dan pemerintah daerah
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	▪ Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan.
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)	▪ Berkoordinasi dengan unit lain sehubungan dengan kegiatan sosialisasi. ▪ Melaksanakan rapat koordinasi

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
3.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
4.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

5.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	✓		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)		✓	
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan		✓	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
		dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)			
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosI negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
12.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)			

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
7.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
9.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
10.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
11.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
12.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	NamaJabatan	:	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	Eselon III
3.	Unit kerja	:	
	EselonI	:	Sekretariat Utama
	EselonII	:	Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	EselonIII	:	Bagian Peraturan Perundang-Undangan
	EselonIV	:	-
4.	IkhtisarJabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas pengkajian, analisis, penyusunan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan penanaman modal serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal.
5.	UraianTugas		
	a. Memimpin penyiapan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut penyiapan bahan pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman kerja. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 6) Menyusun konsep penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 7) Melakukan pengkajian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan penanaman modal melalui informasi dari unit-unit yang terkait untuk bahan usulan kepada pimpinan. 8) Menyusun konsep hasil kajian Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 9) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.		
	b. Memimpin kegiatan analisis dan penyiapan bahan penyusunan draft peraturan terkait dengan kegiatan/kelembagaan penanaman modal.		

www.peraturan.go.id

	Tahapan : 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait dengan analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 6) Menyusun konsep analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 7) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
	c. Memimpin kegiatan penyiapan bahan ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. 5) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 6) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 7) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian, analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional.
	d. Memimpin kegiatan pendokumentasian dan pemutakhiran peraturan perundang-undangan 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan

www.peraturan.go.id

	Perundang-undangan dalam hal pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 6) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
	e. Memimpin kegiatan pendistribusian peraturan perundang-undangan penanaman modal dan peraturan lainnya 1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 6) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

NamaJabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon IV : -

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memimpin penyiapan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan	Memimpin penyiapan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut penyiapan bahan pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman kerja. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut penyiapan bahan pengkajian 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan 3) Mengevaluasi hasil kerja bawahan 4) Menyiapkan konsep surat/memorandum 5) Menyusun konsep penyusunan Peraturan Perundang-undangan 6) Melakukan pengkajian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan penanaman	Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Leadership (LD) Coordination (CO) Information Seeking (IS) Work Standard (WS) Concern For Order (CFO)	3 3 3 3 3 2 3

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan penyiapan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 6) Menyusun konsep penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 7) Melakukan pengkajian terhadap perkembangan	modal 7) Menyusun konsep hasil kajian Peraturan Perundang-undangan		

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			peraturan perundang-undangan penanaman modal melalui informasi dari unit-unit yang terkait untuk bahan usulan kepada pimpinan. 8) Menyusun konsep hasil kajian Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal. 9) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			
2.	Memimpin kegiatan analisis dan penyiapan bahan penyusunan draft peraturan terkait dengan kegiatan/kelembagaan penanaman modal	Memimpin kegiatan analisis dan penyiapan bahan penyusunan draft peraturan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut analisis dalam penyusunan draft 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan 3) Mengevaluasi hasil kerja	Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Leadership (LD) Coordination (CO) Information Seeking (IS) Work Standard (WS) Concern For Order (CFO)	3 3 3 3 3 2 3

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait dengan analisis dalam penyusunan draft Peraturan	bawahan 4) Menyiapkan konsep surat/memorandum 5) Menyusun konsep analisis		

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Perundang-undangan. 6) Menyusun konsep analisis dalam penyusunan draft Peraturan Perundang-undangan. 7) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.			
3.	Memimpin kegiatan penyiapan bahan ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal	Memimpin kegiatan penyiapan bahan ratifikasi perjanjian internasional	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan 3) Mengevaluasi hasil kerja bawahan 4) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 5) Menyiapkan konsep Naskah	Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Leadership (LD) Coordination (CO) Information Seeking (IS) Work Standard (WS) Concern For Order (CFO)	3 3 2 3 3 2 3

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Peraturan Perundang-undangan dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. 5) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal 6) Menyiapkan konsep Naskah Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden untuk proses ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 7) Menyiapkan konsep surat/nota dinas yang berkaitan dengan pengkajian,	Penjelasan, terjemahan bahasa Indonesia dan Rancangan Peraturan Presiden 6) Menyiapkan konsep surat/nota dinas		

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			analisis ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas terkait dengan ratifikasi perjanjian internasional.			
4.	Memimpin kegiatan pendokumentasian dan pemutakhiran peraturan perundang-undangan	Memimpin kegiatan pendokumentasian dan pemutakhiran peraturan perundang-undangan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait pendokumentasian dan pemutakhiran	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan 3) Mengevaluasi hasil kerja bawahan 4) Menyiapkan konsep surat/memorandum	Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Leadership (LD) Coordination (CO) Information Seeking (IS) Work Standard (WS)	2 2 2 2 3 2

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal ratifikasi perjanjian internasional. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan. 6) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan			

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Perundang-undangan dalam hal pendokumentasian dan pemutakhiran Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.			
5.	Memimpin kegiatan pendistribusian peraturan perundang-undangan penanaman modal dan peraturan lainnya	Memimpin kegiatan pendistribusian peraturan perundang-undangan	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 3) Memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 2) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan 3) Mengevaluasi hasil kerja bawahan 4) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal	Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Leadership (LD) Coordination (CO) Information Seeking (IS) Work Standard (WS)	2 2 2 2 3 2

www.peraturan.go.id

No	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Peraturan Perundang-undangan. 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 5) Menyiapkan konsep surat/memorandum perihal pendapat dan saran Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan. 6) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam hal pendistribusian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.			

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

NamaJabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT) - 3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	1) Menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan 2) Mengkaji, menganalisis ratifikasi perjanjian internasional
2.	Conceptual Thinking (CT) - 3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi	1) Menyiapkan konsep surat/memorandum 2) Menyusun konsep analisis Peraturan Perundang-undangan
3.	Leadership (LD) - 3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan	1) Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya. 2) Memberikan arahan kepada bawahan
4.	Coordination (CO) - 3	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi	1) Mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan.
5.	Information Seeking (IS) - 3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul	1) Melakukan pengkajian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan penanaman modal 2) Mengevaluasi hasil kerja bawahan
6.	Work Standard (WS) - 2	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang	1) Membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
		memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan	pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
7.	Concern For Order (CFO) - 3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan	1) Mengevaluasi hasil kerja bawahan

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

NamaJabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon III
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Innovation (INN) - 2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan	Pejabat ini harus bisa mengembangkan ide, gagasan yang aplikatif, serta mencari peluang-peluang agar dapat mengerjakan pekerjaan lebih efektif dan efisien
2.	Teamwork (TW) - 2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim
3.	Initiative (INI) - 3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif	Pejabat ini harus mempunyai dorongan/kemauan bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dari suatu pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menciptakan peluang baru atau menghindari timbulnya masalah.
4.	Integrity (INT) - 3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	Merupakan kewajiban untuk mempunyai integritas dalam melaksanakan tugasnya. Sikap menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya.
5.	Planning and Organizing (PO) - 3	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu	Sebagai pejabat perlu membuat rencana secara efektif dan mengorganisir pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi dengan menetapkan tujuan dan mengantisipasi kebutuhan dan prioritas

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
6.	Self Control (SCO) – 3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.	Pejabat ini harus mampu untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
7.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena keinginan untuk mengetahui lebih banyak tentang sesuatu, orang atau permasalahan yang meliputi pencarian informasi secara mendalam, di luar pertanyaan rutin atau lebih dari yang dituntut dalam pekerjaan. Termasuk "menggali" untuk mendapatkan informasi yang akurat.
8.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)	Sebagai pejabat hendaknya memberi contoh kepada bawahannya untuk mempunyai komitmen yang tinggi.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4		
1.	Analytical Thinking (AT) - 3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	√		
2.	Conceptual Thinking (CT) - 3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi	√		
3.	Leadership (LD) - 3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan	√		
4.	Coordination (CO) - 3	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi		√	
5.	Information Seeking (IS) - 3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul		√	
6.	Work Standard (WS) - 2	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan	√		
7.	Concern For Order (CFO) - 3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan			√
8.	Innovation (INN) - 2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan			√

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3		4	
9.	Teamwork (TW) - 2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.			√
10.	Initiative (INI) - 3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif		√	
11.	Integrity (INT) - 3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi			√
12.	Planning and Organizing (PO) - 3	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu		√	
13.	Self Control (SCO) - 3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.			√
14	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)		√	
15.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)		√	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. NamaJabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Eselon III
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT) - 3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi
2.	Conceptual Thinking (CT) - 3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi
3.	Leadership (LD) - 3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan
4.	Coordination (CO) - 3	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi
5.	Information Seeking (IS) - 3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul
6.	Work Standard (WS) - 2	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan
7.	Concern For Order (CFO) - 3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan
8.	Innovation (INN) - 2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan
9.	Teamwork (TW) - 2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
10.	Initiative (INI) - 3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif
11.	Integrity (INT) - 3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
12.	Planning and Organizing (PO) - 3	Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas dan jangka waktu

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	
1	2	
13.	Self Control (SCO) - 3	Mengk
14	Interpersonal Communication (IC)	Mende mengi memb mema
15.	Organizational Commitment (OC)	Melak jawab

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
2.	Eselon / JenjangJabatan	:	Eselon II
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
	Eselon III	:	-
	Eselon IV	:	-
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta urusan hubungan masyarakat, urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan.
5.	Uraian Tugas		
	a. Memimpin pelaksanaan tugas pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan Tahapan : 1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa.		

www.peraturan.go.id

	9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan
	b. Memimpin pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan. Tahapan : 1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa. 9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan
	c. Memimpin pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan pimpinan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan. Tahapan : 1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan

www.peraturan.go.id

	Perundang-Undangan undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa. 9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	:	Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan	:	Eselon II
Unit Kerja	:	
Eselon I	:	Sekretariat Utama
Eselon II	:	Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon III	:	-
Eselon IV	:	-

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memimpin pelaksanaan tugas pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan.	Memimpin pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan	1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya.	1) Merumuskan program kerja Biro 2) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro 3) Mengevaluasi pelaksanaan tugas 4) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional 5) Melaksanakan hubungan kelembagaan	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Interpersonal Communication (IC)	4 3 4 4

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang			

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa. 9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan			
2.	Memimpin pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan	Memimpin tugas di bidang hubungan masyarakat	1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan,	1) Merumuskan program kerja Biro 2) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro 3) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro 4) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan,	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Interpersonal Communication (IC) Conceptual Thinking (CT) Interpersonal Communication (IC)	4 4 4 4 4

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-	dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan 5) Melaksanakan hubungan kelembagaan		

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa. 9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata			

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Usaha Pimpinan kepada Pimpinan			
3.	Memimpin pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan pimpinan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan	Memimpin tugas di bidang ketatausahaan pimpinan	1) Merumuskan program kerja Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 3) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya. 4) Mengoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan undangan,	1) Merumuskan program kerja Biro 2) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro 3) Mengevaluasi pelaksanaan tugas 4) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan 5) Melaksanakan hubungan kelembagaan	Leadership (LD) Analytical Thinking (AT) Conceptual Thinking (CT) Interpersonal Communication (IC)	4 4 4 4

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 5) Menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut. 7) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional di bidang penanaman modal. 8) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa.			

www.peraturan.go.id

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
			9) Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan. 10) Menyempurnakan konsep surat/edaran yang disiapkan bawahan untuk ditandatangani oleh Pimpinan. 11) Melaporkan kegiatan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan			

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon II
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Tingkat / Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Leadership (LD)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (LD.4)	1) Mengarahkan dan membina bawahan di lingkungan Biro. 2) Mengatur tugas bawahan di lingkungan Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya.
2.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (AT.4)	1) Merumuskan program kerja Biro. 2) Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3.	Conceptual Thinking (CT)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (CT.4)	1) Merumuskan program kerja Biro. 2) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan serta ratifikasi perjanjian internasional.
4.	Interpersonal Communication (IC)	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif dan atau rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami pihak lain. Mengintegrasi informasi-informasi penting dari diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. (IC.4)	1) Melaksanakan pengkajian, analisis, penyusunan, dan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan 2) Mengevaluasi pelaksanaan tugas. 3) Melaksanakan hubungan kelembagaan, peliputan dan hubungan media massa.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
Eselon/Jenjang/Jabatan : Eselon II
Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Decisive Judgement (DJ)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak. (DJ.3)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam membuat keputusan-keputusan yang baik, benar, tepat waktu dan mengakomodir kepentingan semua pihak akan menjadikan dasar untuk kemajuan organisasi.
2.	Organizational Commitment (OC)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.(OC.4)	Komitmen terhadap organisasi, mutlak diperlukan oleh setiap pegawai. Karena jika pegawai tidak mempunyai komitmen terhadap organisasi secara otomatis akan menghambat dalam mencapai tujuan organisasi.
3.	Teamwork (TW)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (TW.4)	Keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Kompetensi kerjasama menekankan peran sebagai anggota kelompok guna membangun kerja sama antar individu, unit kerja. Kelompok di sini yaitu sekelompok individu yang menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan organisasi.
4.	Coordination (CO)	Dari waktu ke waktu memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya, serta bersikap terbuka terhadap informasi dan kerjasama lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (CO.5)	Kompetensi ini juga penting diperkukan karena dalam bekerja setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan pihak yang terkait dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
5.	Visionary (VIS)	Kemampuan membangun *team shared vision* dalam rangka perbaikan dengan cara mendesain ulang *key process* organisasi yang membawa dampak besar dalam jangka menengah. (VIS.4)	Pejabat ini membutuhkan visi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
6.	Work Standard (WS)	Mampu menciptakan standar kerja agar kinerjanya efektif dan mampu menciptakan kondisi kerja yang kondusif.(WS.6)	Pejabat ini harus mampu menetapkan standar kerja yang tinggi bagi diri sendiri, bawahan dan organisasi.
7.	Self Control (SCO)	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan. (SCO.4)	Pejabat ini harus mampu untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
8.	Integrity (INT)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.4)	Pejabat ini harus mempunyai sikap menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3		4	
1.	Leadership (LD)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (LD.4)		√	
2.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (AT.4)		√	
3.	Conceptual Thinking (CT)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (CT.4)		√	
4.	Interpersonal Communication (IC)	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif dan atau rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami pihak lain. Mengintegrasi informasi-informasi penting dari diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. (IC.4)	√		
5.	Decisive Judgement (DJ)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak. (DJ.3)		√	
6.	Organizational Commitment (OC)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.(OC.4)		√	
7.	Teamwork (TW)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (TW.4)		√	

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3		4	
8.	Coordination (CO)	Dari waktu ke waktu memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya, serta bersikap terbuka terhadap informasi dan kerjasama lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (CO.5)		√	
9.	Visionary (VIS)	Kemampuan membangun *team shared vision* dalam rangka perbaikan dengan cara mendesain ulang *key process* organisasi yang membawa dampak besar dalam jangka menengah. (VIS.4)		√	
10.	Work Standard (WS)	Mampu menciptakan standar kerja agar kinerjanya efektif dan mampu menciptakan kondisi kerja yang kondusif.(WS.6)		√	
11.	Self Control (SCO)	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan. (SCO.4)		√	
12.	Integrity (INT)	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.4)		√	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : Eselon II
3. Unit Kerja : Biro Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Leadership (LD)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (LD.4)
2.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (AT.4)
3.	Conceptual Thinking (CT)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (CT.4)
4.	Interpersonal Communication (IC)	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif dan atau rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami pihak lain. Mengintegrasi informasi-informasi penting dari diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. (IC.4)
5.	Decisive Judgement (DJ)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak. (DJ.3)
6.	Organizational Commitment (OC)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.(OC.4)
7.	Teamwork (TW)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok. (TW.4)
8.	Coordination (CO)	Dari waktu ke waktu memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang dituntut/diharapkan dari anak buahnya, serta bersikap terbuka terhadap informasi dan kerjasama lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (CO.5)
9.	Visionary (VIS)	Kemampuan membangun *team shared vision* dalam rangka perbaikan dengan cara mendesain ulang *key process* organisasi yang membawa dampak besar dalam jangka menengah. (VIS.4)
10.	Work Standard (WS)	Mampu menciptakan standar kerja agar kinerjanya efektif dan mampu menciptakan kondisi kerja yang kondusif.(WS.6)

www.peraturan.go.id

No	Kompetensi	
1	2	
11.	Self Control (SCO)	Mengg yang b
12.	Integrity (INT)	Mengu dengar situasi

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Kepegawaian
	Eselon IV	:	Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan daftar kehadiran dan data base pegawai serta melakukan kegiatan tata usaha di lingkungan BKPM.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melakukan penyiapan bahan disiplin pegawai. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksana tugas sebagai pembinaan bawahan. 5) Merencanakan pelaksanan upacara bendera dan pelantikan agar pelaksanaan upacara berjalan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku. 6) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dengan cara menyesuaikan kriteria urutan kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpannya sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai. 7) Menyiapkan Cuti Pegawai. 8) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sebagai pertanggung¬jawaban pelaksanaan tugas.		
	b. Mengelola presensi pegawai. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Melakukan pengecekan daftar hadir pegawai setiap bulan 3) Melakukan pemotongan tunjangan kinerja pegawai 4) Membuat laporan pelaksanaan 5) Melaporkan tugas kepada pimpinan		

www.peraturan.go.id

	c. Melakukan updating data base pegawai dilingkungan BKPM. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Melakukan pengecekan data pangkat pegawai, data jabatan dan mutasi pegawai 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 4) Melaporkan tugas kepada pimpinan
	d. Melakukan kegiatan ketatausahaan dilingkungan Kepegawaian. Tahapan : 1) Menyiapkan konsep surat dan memorandum bawahan. 2) Memeriksa permohonan surat dan dokumen pada buku agenda. 3) Membuat konsep surat dan memorandum sesuai petunjuk atasan. 4) Menerima Laporan Kegiatan dan mencatatnya serta meneruskannya kepada unit yang terkait. 5) Membuat tanda terima surat dan dokumen kepada penyampai surat. 6) Memberikan informasi persuratan mengenai dokumen dan surat masuk

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Kepegawaian
Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan penyiapan bahan disiplin pegawai.	Menyiapkan bahan disiplin pegawai	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksana tugas sebagai pembinaan bawahan. 5) Merencanakan pelaksanan upacara bendera dan pelantikan agar pelaksanaan upacara berjalan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku. 6) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dengan cara	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan 3) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan 4) Menyiapkan Cuti Pegawai 5) Merencanakan pelaksanan upacara bendera dan pelantikan	AT LD CFO WS IS CT	2 3 3 2 3 2

www.peraturan.go.id

			menyesuaikan kriteria urutan kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpannya sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai. 7) Menyiapkan Cuti Pegawai. 8) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sebagai pertanggung¬jawaban pelaksanaan tugas.			
2.	Mengelola presensi pegawai.	Mengelola presensi pegawai	1) Menerima arahan dari atasan 2) Melakukan pengecekan daftar hadir pegawai setiap bulan 3) Melakukan pemotongan tunjangan kinerja pegawai 4) Membuat laporan pelaksanaan 5) Melaporkan tugas kepada pimpinan	1) Melakukan pengecekan daftar hadir pegawai 2) Melakukan pemotongan tunjangan kinerja pegawai	WS	2
3.	Melakukan updating data base pegawai dilingkungan BKPM.	Melakukan updating data base pegawai	1) Menerima arahan dari atasan 2) Melakukan pengecekan data pangkat pegawai, data jabatan dan mutasi pegawai 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 4) Melaporkan tugas kepada pimpinan	1) Melakukan pengecekan data pangkat pegawai, data jabatan dan mutasi pegawai	WS CFO	2 3
4.	Melakukan kegiatan ketatausahaan dilingkungan Kepegawaian.	Melakukan kegiatan ketatausahaan	1) Menyiapkan konsep surat dan memorandum bawahan. 2) Memeriksa permohonan surat dan dokumen pada buku agenda.	1) Membuat konsep surat dan memorandum 2) Memeriksa permohonan surat dan dokumen	IS WS CFO	3 2 3

www.peraturan.go.id

			3) Membuat konsep surat dan memorandum sesuai petunjuk atasan. 4) Menerima Laporan Kegiatan dan mencatatnya serta meneruskannya kepada unit yang terkait. 5) Membuat tanda terima surat dan dokumen kepada penyampai surat. 6) Memberikan informasi persuratan mengenai dokumen dan surat masuk	3) Membuat tanda terima surat dan dokumen		

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dengan cara menyesuaikan kriteria urutan kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya. Memberi arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Merencanakan pelaksanan upacara bendera dan pelantikan agar pelaksanaan upacara berjalan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku. Membuat laporan kegiatan. Melakukan pengecekan daftar hadir pegawai setiap bulan. Melakukan pemotongan tunjangan kinerja pegawai. Melakukan pengecekan data pangkat pegawai, data jabatan dan mutasi pegawai. Menyiapkan konsep surat dan memorandum. Membuat konsep surat dan memorandum.

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
5.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)	Menyiapkan Cuti Pegawai. Menyiapkan konsep surat dan memorandum.
6.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian Melakukan pengecekan data pangkat pegawai, data jabatan dan mutasi pegawai. Memeriksa permohonan surat dan dokumen pada buku agenda.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
3.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
4.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

5.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
6.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam melaksanakan pekerjaan setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan orang lain/ pihak terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	✓		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
6.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak			✓

www.peraturan.go.id

		langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)			
7.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya		✓	

www.peraturan.go.id

		serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)			

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Umum

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
6.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)
7.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
8.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	
1	2	
		sesai

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Kepegawaian
	Eselon IV	:	Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian antara lain berupa proses penetapan NIP, pembuatan keputusan pengangkatan CPNS/PNS, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan/pemberhentian/pensiun pegawai.
5.	Uraian Tugas		
	a. Menyusun rencana kegiatan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman kerja. Tahapan : 1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun konsep laporan kegiatan 2) Menginventarisir kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai 3) Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep laporan kegiatan 4) Membuat dan menyusun konsep laporan 5) Menyampaikan laporan kegiatan		
	b. Membagi tugas memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya. Tahapan : 1) Menentukan tugas untuk masing-masing staf dan membagikannya 2) Memberikan arahan dan petunjuk untuk penyelesaian tugas masing-masing staf		
	c. Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai. Tahapan : 1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun program diklat penjenjangan 2) Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun program diklat penjenjangan 3) Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pembinaan pegawai 4) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan diklat		

www.peraturan.go.id

	5) Menyampaikan konsep program diklat kepada Kepala Bagian Kepegawaian
	d. Membuat konsep surat dan memorandum sesuai petunjuk atasan. Tahapan : 1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat konsep surat dan memorandum 2) Membuat konsep surat dan memorandum 3) Menugaskan dan mengarahkan staf untuk mengetik konsep surat dan memorandum 4) Menyampaikan hasil surat dan memorandum kepada atasan.
	e. Melaksanakan kegiatan pensiun pegawai Tahapan : 1) Menyiapkan kalender pensiun pegawai tahun berjalan 2) Menyiapkan konsep pemberitahuan bagi pegawai yang akan memasuki BUP 3) Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat pemberitahuan akan memasuki BUP 4) Menyampaikan konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Kepegawaian 5) Mengkoordinir penyiapan data kelengkapan pengusulan pensiun pegawai 6) Menyiapakan konsep usul pensiun pegawai 7) Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usul pensiun 8) Menyampaikan konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Kepegawaian 9) Menyampaikan usul pensiun melalui SAPK BKN dan berkas kelengkapan ke Direktorat Pensiun BKN dan Setkab 10) Melakukan konsultasi ke BKN mengenai penyelesaian SK Pensiun

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Kepegawaian
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun rencana kegiatan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman kerja.	Menyusun rencana kegiatan	1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun konsep laporan kegiatan 2) Menginventarisir kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai 3) Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep laporan kegiatan 4) Membuat dan menyusun konsep laporan 5) Menyampaikan laporan kegiatan	1) Menginventarisir kegiatan 2) Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep 3) Membuat dan menyusun konsep laporan	IS WS CT	3 2 2
2.	Membagi tugas memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	1) Menentukan tugas untuk masing-masing staf dan membagikannya 2) Memberikan arahan dan petunjuk untuk penyelesaian tugas masing-masing staf	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Memberikan arahan dan petunjuk	LD	3
3.	Menyusun program diklat	Menyusun program diklat	1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk	1) Menyiapkan bahan-bahan 2) Menyusun	IS WS AT	3 2 2

www.peraturan.go.id

	penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai.	penjenjangan	menyusun program diklat penjenjangan 2) Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun program diklat penjenjangan 3) Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pembinaan pegawai 4) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan diklat 5) Menyampaikan konsep program diklat kepada Kepala Bagian Kepegawaian	program diklat penjenjangan	LD	3
4.	Membuat konsep surat dan memorandum sesuai petunjuk atasan.	Membuat konsep surat dan memorandum	1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat konsep surat dan memorandum 2) Membuat konsep surat dan memorandum 3) Menugaskan dan mengarahkan staf untuk mengetik konsep surat dan memorandum 4) Menyampaikan hasil surat dan memorandum kepada atasan.	1) Membuat konsep surat dan memorandum	WS LD	2 3
5.	Melaksanakan kegiatan pensiun pegawai	Melaksanakan kegiatan pensiun pegawai	1) Menyiapkan kalender pensiun pegawai tahun berjalan 2) Menyiapkan konsep pemberitahuan bagi pegawai yang akan memasuki BUP 3) Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat pemberitahuan akan memasuki BUP 4) Menyampaikan konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian	1) Menyiapkan kalender pensiun pegawai 2) Menyiapakan konsep usul pensiun pegawai 3) Melakukan konsultasi ke BKN mengenai penyelesaian SK Pensiun	IS WS LD CO	3 2 3 3

www.peraturan.go.id

			Kepegawaian 5) Mengkoordinir penyiapan data kelengkapan pengusulan pensiun pegawai 6) Menyiapakan konsep usul pensiun pegawai 7) Menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usul pensiun 8) Menyampaikan konsep surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Kepegawaian 9) Menyampaikan usul pensiun melalui SAPK BKN dan berkas kelengkapan ke Direktorat Pensiun BKN dan Setkab 10) Melakukan konsultasi ke BKN mengenai penyelesaian SK Pensiun			

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pembinaan pegawai.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	Membuat dan menyusun konsep laporan.
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Menentukan tugas untuk masing-masing staf dan membagikannya. Memberikan arahan dan petunjuk. Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan diklat. Menugaskan dan mengarahkan staf.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Menginventarisir kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep laporan kegiatan. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun program diklat penjenjangan. Membuat konsep surat dan memorandum. Menyiapkan konsep pemberitahuan bagi pegawai yang akan memasuki BUP. Menyiapakan konsep usul pensiun pegawai.

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
5.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)	Menginventarisir kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep laporan kegiatan. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun program diklat penjenjangan. Menyiapkan kalender pensiun pegawai tahun berjalan. Menyiapkan konsep pemberitahuan bagi pegawai yang akan memasuki BUP. Menyiapakan konsep usul pensiun pegawai.
6.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)	Mengkoordinir penyiapan data kelengkapan pengusulan pensiun pegawai. Melakukan konsultasi ke BKN mengenai penyelesaian SK Pensiun.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
3.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
4.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.

www.peraturan.go.id

5.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)		✓	
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)		✓	
6.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut /		✓	

www.peraturan.go.id

		diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)			
7.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)			✓
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMI

1. Nama Jabatan : Kepala S
   Pegawa
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Um

NO.	Kompetensi	
1	2	
1.	Analytical Thinking (AT)	Meng perm
2.	Conceptual Thinking (CT)	Meny inforr dan k
3.	Leadership (LD)	Menc komp
4.	Work Standard (WS)	Mam stand mem
5.	Information Seeking (IS)	Meng lain y langs
6.	Coordination (CO)	Meml yang mulai fungs dalan
7.	Teamwork (TW)	Meng berse
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersi Menc dan r serta dan r
9.	Self Control (SCO)	Meng melal
10.	Integrity (INT)	Mene diriny
11.	Organization Commitment (OC)	Melal tangg

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Kepegawaian
	Eselon IV	:	Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan tugas evaluasi dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melakukan evaluasi dan analisa organisasi dan ketatalaksanaan. Tahapan : 1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengevaluasi dan menyusun organisasi dan ketatalaksanaan. 2) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman kerja. 3) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 5) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 6) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 7) Melakukan evaluasi atas perkembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan informasi dari unit-unit kerja sebagai bahan kajian lebih lanjut. 8) Mengecek susunan dokumentasi data organisasi dan ketatalaksanaan untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya. 9) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana. 10) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 11) Melaporkan kepada Pimpinan.		
	b. Mengumpulkan peraturan di bidang organisasi sebagai perbandingan dalam penyusunan rancangan organisasi. Tahapan : 1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengumpulkan peraturan di bidang organisasi sebagai perbandingan dalam penyusunan		

www.peraturan.go.id

	rancangan organisasi 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek hasil penyusunan rancangan organisasi. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyusunan rancangan organisasi. 9) Membuat laporan hasil penyusunan rancangan organisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.
	c. Menginventarisasi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan BKPM sebagai bahan pertimbangan pimpinan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengiventarisasi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional. 9) Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.
	d. Menginventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menginventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata

www.peraturan.go.id

	Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 9) Membuat laporan hasil inventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.
	e. Memantau perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM sebagai bahan penyempurnaan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk memantau pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Memantau perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 7) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 8) Membuat laporan hasil pemantauan perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 9) Melaporkan kepada pimpinan.
	f. Menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja.

www.peraturan.go.id

	8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja. 9) Membuat laporan hasil bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.
	g. Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil penyusunan program diklat penjenjangan. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyusunan program diklat penjenjangan. 9) Menyusun konsep program diklat penjenjangan di lingkungan BKPM. 10) Melaporkan kepada pimpinan.
	h. Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum sesuai petunjuk atasan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum. 2) Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Mengoreksi konsep surat, nota dinas dan memorandum 6) Menyampaikan konsep surat, nota dinas dan memorandum kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Kepegawaian
Eselon IV : Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan evaluasi dan analisa organisasi dan ketatalaksanaan.	Melakukan evaluasi dan analisa	1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengevaluasi dan menyusun organisasi dan ketatalaksanaan. 2) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman kerja. 3) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 5) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 6) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 7) Melakukan evaluasi atas perkembangan	1) Menyusun langkah kegiatan 2) Membagi tugas kepada bawahan 3) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 4) Melakukan evaluasi atas perkembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan 5) Mengecek susunan dokumentasi data organisasi dan ketatalaksanaan	CT LD CFO WS	2 3 3 2

www.peraturan.go.id

			kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan informasi dari unit-unit kerja sebagai bahan kajian lebih lanjut. 8) Mengecek susunan dokumentasi data organisasi dan ketatalaksanaan untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya. 9) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana. 10) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 11) Melaporkan kepada Pimpinan.			
2.	Mengumpulkan peraturan di bidang organisasi sebagai perbandingan dalam penyusunan rancangan organisasi.	Mengumpulkan peraturan di bidang organisasi	1) Menerima tugas dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengumpulkan peraturan di bidang organisasi sebagai perbandingan dalam penyusunan rancangan organisasi 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi 4) Menyiapkan konsep surat nota dinas	LD CFO WS	3 3 2

www.peraturan.go.id

			pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek hasil penyusunan rancangan organisasi. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyusunan rancangan organisasi. 9) Membuat laporan hasil penyusunan rancangan organisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.			
3.	Menginventarisasi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan BKPM sebagai bahan pertimbangan pimpinan.	Menginventarisasi jabatan struktural dan fungsional	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk mengiventarisasi jabatan struktural dan fungsional di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi jabatan 4) Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional	LD CFO WS	3 3 2

www.peraturan.go.id

			pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional. 9) Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan struktural dan fungsional sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.			
4.	Menginventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM.	Menginventarisasi tugas dan fungsi	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menginventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi tugas dan fungsi 4) Membuat laporan hasil inventarisasi tugas dan fungsi	LD CFO WS AT	3 3 2 2

www.peraturan.go.id

			Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. 9) Membuat laporan hasil inventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.			
5.	Memantau perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM sebagai bahan penyempurnaan.	Memantau perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk memantau pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Memantau perkembangan pelaksanaan tugas 4) Membuat laporan hasil pemantauan perkembangan pelaksanaan	LD CFO WS	3 3 2

www.peraturan.go.id

			Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Memantau perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 7) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM. 8) Membuat laporan hasil pemantauan perkembangan pelaksanaan tugas pada unit kerja di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 9) Melaporkan kepada pimpinan.	tugas		
6.	Menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja.	Menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Mengecek dan menganalisa hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan	LD CFO WS AT	3 3 2 2

www.peraturan.go.id

			3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja. 9) Membuat laporan hasil bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja di lingkungan BKPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 10) Melaporkan kepada pimpinan.			

www.peraturan.go.id

7.	Menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai	Menyusun program diklat	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyusun program diklat penjenjangan sebagai bahan pengembangan pegawai. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas sesuai petunjuk atasan. 6) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. 7) Mengecek dan menganalisa hasil penyusunan program diklat penjenjangan. 8) Menyiapkan konsep surat nota dinas yang berkaitan dengan hasil penyusunan program diklat penjenjangan. 9) Menyusun konsep program diklat penjenjangan di lingkungan BKPM. 10) Melaporkan kepada pimpinan.	1) Membagi tugas kepada bawahan 2) Menyiapkan konsep surat dan nota dinas 3) Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi 4) Menyusun konsep program diklat	LD CFO WS AT CT	3 3 2 2 2

www.peraturan.go.id

8.	Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum sesuai petunjuk atasan.	Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum	1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum. 2) Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Mengoreksi konsep surat, nota dinas dan memorandum 6) Menyampaikan konsep surat, nota dinas dan memorandum kepada Kepala Bagian Kepegawaian.	1) Membuat dan mengkoreksi konsep surat, nota dinas dan memorandum	CT LD CFO WS	2 3 3 2

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	Mengecek dan menganalisa hasil inventarisasi tugas dan fungsi unit satuan organisasi di lingkungan BKPM. Mengecek dan menganalisa hasil penyiapan bahan penyusunan uraian jabatan, persyaratan jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja. Mengecek dan menganalisa hasil penyusunan program diklat penjenjangan.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman kerja. Menyusun konsep program diklat penjenjangan di lingkungan BKPM. Membuat konsep surat, nota dinas dan memorandum.
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Memberi arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Menyiapkan konsep surat dan nota dinas. Membuat laporan kegiatan. Menyampaikan konsep surat, nota dinas dan memorandum.
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan	Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
		tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	Organisasi dan Tata Laksana. Melakukan evaluasi atas perkembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan informasi dari unit-unit kerja sebagai bahan kajian lebih lanjut. Mengecek susunan dokumentasi data organisasi dan ketatalaksanaan untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya. Mengecek hasil pengumpulan data dan informasi terkait. Mengecek hasil penyusunan rancangan organisasi. Mengoreksi konsep surat, nota dinas dan memorandum.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)	Pejabat ini harus mempunyai keinginan untuk mengetahui lebih banyak tentang sesuatu, orang atau permasalahan. Hal ini meliputi pencarian informasi secara mendalam, di luar pertanyaan rutin atau lebih dari yang dituntut dalam pekerjaan. Termasuk "menggali" untuk mendapatkan informasi yang akurat.
3.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
4.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
		merugikan orang lain. (2)	saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
5.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.
6.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
7.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam melaksanakan pekerjaan setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan orang lain/ pihak terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	✓		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	

www.peraturan.go.id

7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)			✓
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya		✓	

www.peraturan.go.id

		serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)			

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Umum

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	
1	2	
		sesai

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Kepegawaian
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Kepegawaian
	Eselon IV	:	
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan urusan perencanaan dan mutasi pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai serta tata usaha kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, sehingga tercapai/ terwujudnya segala kebutuhan, hak dan kewajiban dibidang kepegawaian secara tepat waktu, berhasil guna dan berdaya guna.
5.	Uraian Tugas		
	a. Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian 2) Menyiapkan bahan koordinasi antar unit kerja terkait 3) Menetapkan perumusan kegiatan bagian kepegawaian		
	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya. Tahapan : 1) Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan. 2) Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan. 3) Melakukan koordinasi tugas antar unit kerja		
	c. Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan bagian kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Tahapan : 1) Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan 2) Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan		
	d. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan bagian kepegawaian melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya. Tahapan : 1) Memberikan arahan kepada bawahan. 2) Memberikan bimbingan kepada bawahan. 3) Melakukan koordinasi antar bawahan.		

www.peraturan.go.id

	e. Menyelia pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana. Tahapan : 1) Memberikan arahan kepada bawahan 2) Memberikan bimbingan kepada bawahan 3) Melakukan penyeliaan antar bawahan.
	f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian kepegawaian sebagai bahan pimpinan bawahan. Tahapan : 1) Mengumpulkan hasil kerja bawahan bagian kepegawaian. 2) Mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian kepegawaian.
	g. Menyusun rencana formasi pegawai dengan cara menelaah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan oleh unit-unit kerja di lingkungan BKPM guna memperoleh jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikul oleh unit-unit kerja yang ada. Tahapan : 1) Mengumpulkan data pegawai 2) Menelaah data pegawai 3) Menyusun formasi pegawai sesuai dengan ketentuan
	h. Menyusun rencana pengadaan pegawai melalui penelaahan kebutuhan pegawai disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi, formasi pegawai dan data pensiun agar pelaksanaan pengadaan pegawai dapat berjalan dengan baik. Tahapan : 1) Menyusun rencana Mengumpulkan masukan kebutuhan pegawai dari unit-unit kerja 2) Menelaah kebutuhan pegawai disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi, formasi pegawai dan data pensiun 3) Menyusun rencana pengadaan pegawai
	i. Menyusun rencana pembinaan pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas agar pegawai lebih berdaya guna dan berhasil guna. Tahapan : 1) Menyiapkan data pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas 2) Menelaah data pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas 3) Menyusun rencana pembinaan pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas
	j. Menyusun rencana pemberian tanda-tanda kehormatan dengan cara menyeleksi pegawai yang memenuhi persyaratan. Tahapan : 1) Mengumpulkan data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan 2) Menelaah data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan

www.peraturan.go.id

	3) Menyeleksi data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan
	k. Memeriksa dan menyempurnakan konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan pegawai. Tahapan : 1) Mengumpulkan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 2) Memeriksa data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 3) Menyempurnakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	l. Memeriksa dan menyempurnakan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai agar sesuai dengan kenyataan yang ada sebagai bahan informasi kepegawaian. Tahapan : 1) Mengumpulkan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 2) Memeriksa data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 3) Menyempurnakan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai
	m. Memeriksa dan memaraf surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pensiun untuk mendapatkan persetujuan pimpinan. Tahapan : 1) Mengkoreksi surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pensiun 2) Memaraf surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pensiun
	n. Menyempurnakan dan menandatangani surat keterangan mengenai informasi pegawai untuk digunakan oleh instansi yang berkepentingan. Tahapan : 1) Mengkoreksi surat keterangan mengenai informasi pegawai 2) Menandatangani surat keterangan mengenai informasi pegawai
	o. Memberi arahan kepada bawahan mengenai cara penanganan masalah kepegawaian. Tahapan : 1) Mengumpulkan masukan mengenai masalah kepegawaian 2) Memberikan arahan kepada bawahan mengenai cara penanganan masalah kepegawaian

www.peraturan.go.id

	p. Mengadakan seleksi calon peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut dari pimpinan. Tahapan : 1) Mengumpulkan data calon peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas 2) Menyeleksi calon peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas
	q. Mengadakan pendekatan pada instansi terkait bagi bagi kemungkinan penyertaan pegawai BKPM dalam pendidikan / pelatihan yang akan diadakan oleh instansi tersebut. Tahapan : 1) Mencari informasi tentang instansi yang mengadakan pendidikan / pelatihan yang dibutuhkan BKPM 2) Melakukan pendekatan pada instansi terkait bagi bagi kemungkinan penyertaan pegawai BKPM dalam pendidikan / pelatihan yang akan diadakan oleh instansi tersebut
	r. Membuat laporan kegiatan Bagian kepada atasan / pimpinan. Tahapan : 1) Mencari / mengumpulkan informasi tentang kegiatan Bagian. 2) Membuat laporan kegiatan Bagian.

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Kepegawaian
Eselon IV :

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja.	Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian	1) Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian 2) Menyiapkan bahan koordinasi antar unit kerja terkait 3) Menetapkan perumusan kegiatan bagian kepegawaian	1) Menyusun langkah kegiatan 2) Menyiapkan bahan koordinasi antar unit kerja	AT CO	3 3
2.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	1) Memberikan arahan pelaksanaan tugas 2) Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas 3) Melakukan koordinasi tugas antar unit kerja.	1) Memberikan bimbingan kepada bawahan 2) Melakukan koordinasi	LD CO	3 3
3.	Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan bagian kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.	Memberi arahan kepada	1) Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan 2) Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan	1) Memberikan bimbingan kepada bawahan	LD	3
4.	Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan bagian	Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan bagian	1) Memberikan arahan kepada bawahan. 2) Memberikan bimbingan kepada bawahan.	1) Memberikan bimbingan kepada bawahan 2) Melakukan	LD CO	3 3

www.peraturan.go.id

	kepegawaian melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.	kepegawaian	3) Melakukan koordinasi antar bawahan.	koordinasi		
5.	Menyelia pelaksanaan tugas dan hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.	Menyelia kegiatan bawahan	1) Memberikan arahan kepada bawahan 2) Memberikan bimbingan kepada bawahan 3) Melakukan penyeliaan antar bawahan.	1) Memberikan bimbingan kepada bawahan 2) Melakukan koordinasi	LD	3
6.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian kepegawaian sebagai bahan pimpinan bawahan.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan	1) Mengumpulkan hasil kerja bawahan bagian kepegawaian. 2) Mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian kepegawaian.	1) Mengevaluasi hasil kerja bawahan	CFO	3
7.	Menyusun rencana formasi pegawai dengan cara menelaah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan oleh unit-unit kerja di lingkungan BKPM guna memperoleh jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja	Menyusun rencana formasi pegawai	1) Mengumpulkan data pegawai 2) Menelaah data pegawai 3) Menyusun formasi pegawai sesuai dengan ketentuan	1) Menyusun formasi pegawai	CT	3

www.peraturan.go.id

	yang dipikul oleh unit-unit kerja yang ada.					
8.	Menyusun rencana pengadaan pegawai melalui penelaahan kebutuhan pegawai disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi, formasi pegawai dan data pensiun agar pelaksanaan pengadaan pegawai dapat berjalan dengan baik.	Menyusun rencana pengadaan pegawai	1) Mengumpulkan masukan kebutuhan pegawai dari unit-unit kerja 2) Menelaah kebutuhan pegawai disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi, formasi pegawai dan data pensiun 3) Menyusun rencana pengadaan pegawai	1) Menelaah kebutuhan pegawai 2) enyusun rencana pengadaan pegawai	IS CT WS	3 3 2
9.	Menyusun rencana pembinaan pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas agar pegawai lebih berdaya guna dan berhasil guna.	Menyusun rencana pembinaan pegawai	1) Menyiapkan data pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas 2) Menelaah data pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas 3) Menyusun rencana pembinaan pegawai yang meliputi pangkat, jabatan, pendidikan & latihan serta ujian dinas	1) Menyiapkan data pegawai 2) Menelaah data pegawai 3) Menyusun rencana pembinaan pegawai	CT WS	3 2
10.	Menyusun rencana pemberian tanda-tanda kehormatan dengan	Menyusun rencana pemberian tanda-tanda kehormatan	1) Mengumpulkan data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan	1) Menelaah data pegawai 2) Menyeleksi data pegawai untuk menerima	IS CT WS	3 3 2

www.peraturan.go.id

	cara menyeleksi pegawai yang memenuhi persyaratan .		2) Menelaah data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan 3) Menyeleksi data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan	tanda-tanda kehormatan		
11.	Memeriksa dan menyempurnakan konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan pegawai.	Memeriksa dan menyempurnakan konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1) Mengumpulkan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 2) Memeriksa data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 3) Menyempurnakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1) Memeriksa data pegawai 2) Menyempurnakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	IS CFO CT	3 3 3
12.	Memeriksa dan menyempurnakan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai agar sesuai dengan kenyataan yang ada sebagai bahan informasi kepegawaia	Memeriksa dan menyempurnakan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai	1) Mengumpulkan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 2) Memeriksa data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai 3) Menyempurnakan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai	1) Memeriksa data pegawai 2) Menyempurnakan data pegawai	IS CFO CT	3 3 3

www.peraturan.go.id

	n.					
13.	Memeriksa dan memaraf surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pensiun untuk mendapatkan persetujuan pimpinan	Memeriksa dan memaraf surat-surat / memorandum	1) Mengkoreksi surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pensiun 2) Memaraf surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan usulan pension	1) Mengkoreksi surat-surat / memorandum 2) Memaraf surat-surat / memorandum	CFO WS	3 2
14.	Menyempurnakan dan menandatangani surat keterangan mengenai informasi pegawai untuk digunakan oleh instansi yang berkepentingan.	Menyempurnakan dan menandatangani surat keterangan mengenai informasi pegawai	1) Mengkoreksi surat keterangan mengenai informasi pegawai 2) Menandatangani surat keterangan mengenai informasi pegawai	1) Mengkoreksi surat keterangan 2) Menandatangani surat keterangan	CFO	3
15.	Memberi arahan kepada bawahan mengenai cara penanganan masalah kepegawaian.	Memberi arahan kepada bawahan	1) Mengumpulkan masukan mengenai masalah kepegawaian 2) Memberikan arahan kepada bawahan mengenai cara penanganan masalah kepegawaian	1) Memberikan arahan mengenai cara penanganan masalah kepegawaian	IS LD	3 3
16.	Mengadakan seleksi calon	Mengadakan seleksi calon	1) Mengumpulkan data calon peserta pendidikan / latihan	1) Menyeleksi calon peserta	IS WS	3 2

www.peraturan.go.id

	peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut dari pimpinan.	peserta pendidikan / latihan	baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas 2) Menyeleksi calon peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas	pendidikan / latihan		
17.	Mengadakan pendekatan pada instansi terkait bagi bagi kemungkinan penyertaan pegawai BKPM dalam pendidikan / pelatihan yang akan diadakan oleh instansi tersebut.	Mengadakan pendekatan pada instansi terkait dengan pendidikan / pelatihan	1) Mencari informasi tentang instansi yang mengadakan pendidikan / pelatihan yang dibutuhkan BKPM 2) Melakukan pendekatan pada instansi terkait bagi bagi kemungkinan penyertaan pegawai BKPM dalam pendidikan / pelatihan yang akan diadakan oleh instansi tersebut	1) Mencari informasi 2) Melakukan pendekatan pada instansi terkait	IS	3
18.	Membuat laporan kegiatan Bagian kepada atasan / pimpinan.	Membuat laporan kegiatan	1) Mencari / mengumpulkan informasi tentang kegiatan Bagian. 2) Membuat laporan kegiatan Bagian.	1) Membuat laporan kegiatan	IS	3

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (3)	Menyusun langkah kegiatan bagian kepegawaian.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (3)	Menelaah data dan kebutuhan pegawai. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan ketentuan. Menyempurnakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Memberikan arahan pelaksanaan tugas. Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas. Melakukan penyeliaan antar bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Menyusun rencana pengadaan pegawai. Menyusun rencana pembinaan pegawai. Menyeleksi data pegawai. Memaraf surat-surat / memorandum. Menyeleksi calon peserta pendidikan / latihan.
5.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta	Menyiapkan bahan koordinasi antar unit kerja terkait. Melakukan koordinasi tugas antar unit kerja. Melakukan koordinasi antar bawahan.

www.peraturan.go.id

		mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)	
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)	Mengumpulkan masukan kebutuhan pegawai dari unit-unit kerja. Mengumpulkan data pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima tanda-tanda kehormatan. Mengumpulkan data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai. Mengumpulkan masukan mengenai masalah kepegawaian. Mengumpulkan data calon peserta pendidikan / latihan baik didalam maupun diluar negeri dan ujian dinas. Mencari informasi tentang instansi yang mengadakan pendidikan / pelatihan yang dibutuhkan BKPM. Mencari / mengumpulkan informasi tentang kegiatan Bagian.
7.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	Mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian kepegawaian. Memeriksa data kekuatan pegawai, kalender kenaikan pangkat, file induk pegawai, kalender pensiun pegawai. Mengkoreksi surat-surat / memorandum yang berkaitan dengan masalah kepegawaian. Mengkoreksi surat keterangan mengenai informasi pegawai.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Innovation (INN)	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (INN.2)	Pejabat ini harus bisa mengembangkan ide, gagasan yang aplikatif, serta mencari peluang-peluang agar dapat mengerjakan pekerjaan lebih efektif dan efisien.
2.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (TW.2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
3.	Initiative (INI)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif. (INI.3)	Pejabat ini harus mempunyai dorongan/kemauan bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dari suatu pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menciptakan peluang baru atau menghindari timbulnya masalah.
4.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)	Sebagai pejabat sudah merupakan kewajiban untuk mempunyai integritas dalam melaksanakan tugasnya. Sikap menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan,

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
			prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya.
5.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)	Kompetensi ini diperlukan, karena untuk mendukung pekerjaan dibutuhkan informasi yang tepat agar hasil pekerjaan mendapatkan kesimpulan yang relevan dan akurat.
6.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(SCO.3)	Pejabat ini harus mampu untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
7.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)	Sebagai pejabat hendaknya memberi contoh kepada bawahannya untuk mempunyai komitmen yang tinggi.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (3)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (3)	✓		
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan		✓	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
		informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)			
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)		✓	
7.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
8.	Decisive Judgement (DJ)	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan. (2)		✓	
9.	Innovation (INN)	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (2)		✓	
10.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)			✓
11.	Initiative (INI)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi			✓

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
		kerja yang kondusif. (3)			
12.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)			✓
13.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)			✓
14.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(3)			✓
15.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)		✓	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Umum

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (3)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi. (3)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Coordination (CO)	Memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dituntut / diharapkan dari anak buahnya serta mulai membuka kerjasama dan informasi lintas fungsi/bagian dengan supervisor atau manajer lain di dalam organisasi. (3)
6.	Information Seeking (IS)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul. (3)
7.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
8.	Decisive Judgement (DJ)	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan. (2)
9.	Innovation (INN)	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan. (2)
10.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
11.	Initiative (INI)	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif. (3)
12.	Integrity (INT)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. (INT.3)
13.	Interpersonal Communication (IC)	Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (IC.2)
14.	Self Control (SCO)	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.(3)
15.	Organizational Commitment (OC)	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya. (OC.3)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Keuangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Verifikasi
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5.	Uraian Tugas		
	a. Melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Menyusun langkah langkah kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman kerja. 3) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya. 4) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi. 5) Memeriksa hasil kerja dilingkungan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 6) Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lampirannya yang dibuat oleh pengelola anggaran. 7) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) berikut lampirannya yang dibuat oleh Pejabat Penandatangan SPM. 8) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN. 9) Mengkonsep laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada atasan. 10) Memberikan bimbingan pelaksanaan anggaran kepada pengola anggaran. 11) Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.		
	b. Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan Tahapan : 1) Mendapat disposisi dari Atasan baik lisan maupun tertulis 2) Membahas bahan pelaksanaan tugas 3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas 5) Membuat laporan hasil kegiatan		

www.peraturan.go.id

	c. Memberikan informasi terkait pelaksanaan anggaran. Tahapan : 1) Menerima permintaan konsultasi dari pengelola anggaran dilingkungan BKPM 2) Melaksanakan pembahasan mengenai bahan yang dibutuhkan 3) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4) Mendokumentasikan hasil konsultasi

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Keuangan
Eselon IV : Sub Bagian Verifikasi

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran.	Melakukan verifikasi anggaran	1) Menerima arahan dari atasan 2) Menyusun langkah langkah kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman kerja. 3) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya. 4) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi. 5) Memeriksa hasil kerja dilingkungan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 6) Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lampirannya yang dibuat oleh pengelola anggaran. 7) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) berikut lampirannya yang dibuat oleh Pejabat	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan 3) Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6) Memberikan bimbingan pelaksanaan anggaran	AT LD CFO CT WS	2 3 3 2 2

www.peraturan.go.id

			Penandatangan SPM. 8) Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN. 9) Mengkonsep laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada atasan. 10) Memberikan bimbingan pelaksanaan anggaran kepada pengola anggaran. 11) Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.			
2.	Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan	Melaksanakan tugas lain	1) Mendapat disposisi dari Atasan baik lisan maupun tertulis 2) Membahas bahan pelaksanaan tugas 3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas 5) Membuat laporan hasil kegiatan	1) Melaksanakan tugas yang diperintahkan 2) Membuat laporan hasil kegiatan	WS CFO	2 3
3.	Memberikan informasi terkait pelaksanaan anggaran.	Memberikan informasi	1) Menerima permintaan konsultasi dari pengelola anggaran dilingkungan BKPM 2) Melaksanakan pembahasan mengenai bahan yang dibutuhkan 3) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4) Mendokumentasikan hasil konsultasi	1) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	WS	2

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	Menyusun langkah langkah kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman kerja. Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lampirannya yang dibuat oleh pengelola anggaran. Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) berikut lampirannya yang dibuat oleh Pejabat Penandatangan SPM. Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	Mengkonsep laporan pemeriksaan.
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Membagi tugas kepada bawahan. Memberi arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Memberikan bimbingan pelaksanaan anggaran kepada pengola anggaran. Melaksanakan tugas yang diperintahkan. Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melaksanakan pembahasan.

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	Memeriksa hasil kerja dilingkungan Sub Bagian Verifikasi. Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lampirannya yang dibuat oleh pengelola anggaran. Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) berikut lampirannya yang dibuat oleh Pejabat Penandatangan SPM. Meneliti dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN. Mengevaluasi pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)	Pejabat ini harus mempunyai keinginan untuk mengetahui lebih banyak tentang sesuatu, orang atau permasalahan. Hal ini meliputi pencarian informasi secara mendalam, di luar pertanyaan rutin atau lebih dari yang dituntut dalam pekerjaan. Termasuk "menggali" untuk mendapatkan informasi yang akurat.
3.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
4.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit,

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
		tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)	kritik dari orang lain, atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
5.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi
6.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
7.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam melaksanakan pekerjaan setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan orang lain/ pihak terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)		✓	
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)			✓
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)			✓
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	

www.peraturan.go.id

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)		✓	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Umum

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	
1	2	
		serta denga

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Keuangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Perbendaharaan
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
5.	Uraian Tugas		
	a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan dan pelaporan pelaksanaan anggaran. Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub bagian Perbendaharaan sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan . 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan rancangan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk bahan pembahasan intern agar perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan 6) Mengolah data anggaran dengan cara menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran dan membandingkan serta menyesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan realisasi anggaran. 7) Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Pembukuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.		
	b. Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan. Tahapan : 1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan. 3) Melaporkan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan		
	c. Memberikan informasi terkait penyusunan laporan keuangan. Tahapan : 1) Menerima permintaan konsultasi dari seluruh satker 2) Melaksanakan pembahasan mengenai bahan yang dibutuhkan 3) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4) Mendokumentasikan hasil konsultasi		

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Keuangan
Eselon IV : Sub Bagian Perbendaharaan

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.	Melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub bagian Perbendaharaan sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan . 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan rancangan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk bahan pembahasan intern agar perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan 6) Mengolah data anggaran dengan cara menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan 3) Menyiapkan rancangan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) 4) Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian	AT LD CFO CT WS	2 3 3 2 2

www.peraturan.go.id

			dan membandingkan serta menyesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan realisasi anggaran. 7) Menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Pembukuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.			
2.	Melaksanakan tugas lain atas arahan atasan/pimpinan.	Melaksanakan tugas lain	1) Menerima arahan dari atasan 2) Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan. 3) Melaporkan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan	1) Melaksanakan tugas yang diperintahkan 2) Membuat laporan hasil kegiatan	WS	2
3.	Memberikan informasi terkait penyusunan laporan keuangan.	Memberikan informasi	1) Menerima permintaan konsultasi dari seluruh satker 2) Melaksanakan pembahasan mengenai bahan yang dibutuhkan 3) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4) Mendokumentasikan hasil konsultasi	1) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	WS	2

www.peraturan.go.id

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	TINGKAT / LEVEL	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	Menyusun langkah kegiatan Sub bagian Perbendaharaan sebagai pedoman kerja.
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)	Menyiapkan rancangan Daftar Usulan Kegiatan (DUK).
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	Membagi tugas kepada bawahan. Memberi arahan kepada bawahan.
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	Mengolah data anggaran. Menyiapkan laporan kegiatan. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan/pimpinan. Melaksanakan pembahasan mengenai bahan yang dibutuhkan. Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mendokumentasikan hasil konsultasi.
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)	Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub bagian Perbendaharaan.

www.peraturan.go.id

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja : Biro Umum

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
1.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)	Pejabat ini mempunyai keinginan untuk bekerja sama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok. Bukan bekerja secara terpisah atau saling berkompetisi seperti menyelesaikan suatu tugas atau proses untuk mencapai tujuan tim.
2.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)	Pejabat ini harus mempunyai keinginan untuk mengetahui lebih banyak tentang sesuatu, orang atau permasalahan. Hal ini meliputi pencarian informasi secara mendalam, di luar pertanyaan rutin atau lebih dari yang dituntut dalam pekerjaan. Termasuk "menggali" untuk mendapatkan informasi yang akurat.
3.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)	Pejabat ini harus mampu berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.
4.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak	Pejabat ini harus mampu mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain, atau pada

www.peraturan.go.id

No.	KOMPETENSI	LEVEL	ALASAN
1	2	3	4
		merugikan orang lain. (2)	saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
5.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)	Pejabat ini harus bisa menyelaraskan perilaku secara konsisten dengan ucapan, kebijakan organisasi serta sesuai kebutuhan, prioritas, prinsip nilai /norma dan tujuan organisasi.
6.	Organization Commitment (OC)		
7.	Coordination (CO)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)	Sebagai Atasan Hendaknya memberi contoh kepada Bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
		Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)	Kompetensi ini juga diperlukan, karena dalam melaksanakan pekerjaan setiap pegawai membutuhkan koordinasi dengan orang lain/ pihak terkait dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

www.peraturan.go.id

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No.	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)	✓		
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)		✓	
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)	✓		
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)	✓		
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)		✓	
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)		✓	

www.peraturan.go.id

7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)		✓	
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)		✓	
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)			✓
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)			✓
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya		✓	

www.peraturan.go.id

		serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)			
13.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)		✓	
14.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)		✓	

www.peraturan.go.id

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
2. Eselon /Jenjang Jabatan :
3. Unit Kerja : Biro Umum

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Analytical Thinking (AT)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (2)
2.	Conceptual Thinking (CT)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif. (2)
3.	Leadership (LD)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (3)
4.	Work Standard (WS)	Mampu bekerja mandiri dengan pedoman atau standar kerja yang ada, dan kadang–kadang memperhatikan kualitas kinerja yang disyaratkan. (2)
5.	Concern For Order (CFO)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (3)
6.	Teamwork (TW)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (2)
7.	Information Seeking (IS)	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan. (2)
8.	Interpersonal Communication (IC)	Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar. (2)
9.	Self Control (SCO)	Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain. (2)
10.	Integrity (INT)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi. (2)
11.	Organization Commitment (OC)	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya (OC.2)
12.	Coordination (CO)	Sesekali memberikan gambaran sekilas mengenai apa yang dituntut/ diharapkan dari anak buahnya serta

www.peraturan.go.id

NO.	Kompetensi	Level
1	2	3
		menunjukkan keinginan untuk bekerjasama dengan sesama supervisor/manajer. (CO.2)

www.peraturan.go.id

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Gaji
2.	Eselon / Jenjang Jabatan	:	
3.	Unit kerja	:	
	Eselon I	:	Sekretariat Utama
	Eselon II	:	Biro Umum
	Eselon III	:	Bagian Keuangan
	Eselon IV	:	Sub Bagian Gaji
4.	Ikhtisar Jabatan	:	Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri dan Uang Makan).
5.	Uraian Tugas		
	a. Melaksanakan pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri dan Uang Makan). Tahapan : 1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Gaji sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Gaji berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan SPP Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) dan Uang Makan untuk disampaikan kepada KPPN. 6) Mengkonsep memo yang berhubungan dengan pembayaran belanja pegawai baik dari intern maupun ekstern sebagai bahan pertimbangan atasan guna mendapat petunjuk penyelesaian. 7) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Gaji sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.		
	b. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Bagian Keuangan. Tahapan : 1) Mendapat disposisi dari atasan baik lisan maupun tertulis 2) Membahas bahan pelaksanaan tugas 3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas 5) Membuat laporan hasil kegiatan		
	c. Memberikan informasi terkait pelaksanaan pembayaran belanja pegawai. Tahapan : 1) Menerima permintaan konsultasi dari pegawai dalam lingkungan BKPM 2) Memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

www.peraturan.go.id

	3) Mendokumentasikan hasil konsultasi
	d. Memeriksa dan menandatangani surat keterangan dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan pembayaran belanja pegawai. Tahapan : 1) Menerima permintaan surat keterangan 2) Menyusun data dan informasi 3) Menganalisis data 4) Menerbitkan surat keterangan

www.peraturan.go.id

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Gaji
Eselon/Jenjang/Jabatan :
Unit Kerja :
Eselon I : Sekretariat Utama
Eselon II : Biro Umum
Eselon III : Bagian Keuangan
Eselon IV : Sub Bagian Gaji

No.	Uraian Tugas	Kata kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan pembayaran Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri dan Uang Makan).	Melaksanakan pembayaran Belanja Pegawai	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Gaji sebagai pedoman kerja. 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji sesuai dengan bidang tugasnya. 3) Memberi arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Gaji. 4) Memeriksa hasil kerja di lingkungan Sub Bagian Gaji berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan. 5) Menyiapkan SPP Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) dan Uang Makan untuk disampaikan kepada KPPN. 6) Mengkonsep memo yang berhubungan dengan pembayaran belanja pegawai baik dari intern maupun ekstern sebagai bahan pertimbangan	1) Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian 2) Membagi tugas kepada bawahan 3) Menyiapkan SPP Gaji, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) dan Uang Makan 4) Mengkonsep memo yang berhubungan dengan pembayaran belanja pegawai 5) Membuat laporan kegiatan	AT LD CFO WS	2 3 3 2

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id