



KAMUS KOMPETENSI JABATAN
Kementerian Agama Republik Indonesia

Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Kementerian Agama Republik Indonesia
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya penyusunan buku Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama dapat terwujud.

Kehadiran Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama ini merupakan wujud dari kesungguhan Kementerian Agama untuk menerapkan asesmen kompetensi sebagai bagian tidak terpisahkan dari sistem manajemen SDM aparatur. Penerapan asesmen kompetensi adalah tonggak penting menuju penuntasan Reformasi Birokrasi, implementasi Revolusi Mental, internalisasi Lima Nilai Budaya Kerja Kementerian Agama, dan penegakan Zona Integritas menuju Kementerian Agama sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Sebagaimana diketahui, Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dihadirkan untuk memastikan agar manajemen SDM aparatur berdasarkan pada perbandingan antara kualifikasi dan kompetensi pegawai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan. Pola membandingkan dua hal inilah yang akan dicapai oleh Asesmen Kompetensi sebagaimana juga telah dijelaskan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama.

Menindaklanjuti regulasi-regulasi terkait implementasi asesmen kompetensi tersebut, khususnya Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tahun 2013, kehadiran Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama merupakan sine qua non menuju pelaksanaan rekrutmen, penempatan, pengangkatan dan promosi pada jabatan dengan berbasiskan kompetensi.

Terakhir, saya mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi terbaiknya dalam penyusunan Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama ini. Semoga seluruh Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama tetap bekerja keras untuk terus meningkatkan kinerjanya menuju Kementerian Agama yang lebih baik.



Jakarta, 31 Maret 2015

Sekretaris Jenderal

Prof. Dr. H. Nur Syam, M.Si.

NIP. 195808071986031002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Maksud dan Tujuan	1
1. Maksud	1
2. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
BAB II KELOMPOK KOMPETENSI JABATAN	3
A. Kelompok Kompetensi Jabatan	3
B. Pengertian Kompetensi Jabatan	3
BAB III DAFTAR NAMA KOMPETENSI JABATAN	5
A. Kompetensi Inti	5
B. Kompetensi Manajerial	5
C. Kompetensi Teknis-Pengetahuan	6
BAB IV TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JABATAN	8
A. Tingkat Kecakapan	8
B. Tingkat Kecakapan pada Kompetensi Jabatan	8
1. Tingkat Kecakapan pada Kompetensi Inti dan Manajerial	8
2. Tingkat Kecakapan pada Kompetensi Teknis-Pengetahuan	8
C. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Jabatan	9
1. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Inti	9
2. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Manajerial	10
3. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Teknis Pengetahuan	10
BAB V KAMUS KOMPETENSI JABATAN	11
A. Kompetensi Inti	11
1. Integritas (Integrity)	11
2. Kepemimpinan (Leadership)	12
3. Harmonisasi Keberagaman	14
4. Memprakarsai Perubahan	16
5. Menjaga Citra Kementerian Agama	17
B. Kompetensi Manajerial	19
1. Inovasi (INO)	19

2.	Berpikir Analisis (BAN)	20
3.	Berpikir konseptual (BK)	21
4.	Pengendalian Diri (PD)	22
5.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	23
6.	Inisiatif (Ini)	24
7.	Semangat Berprestasi (SB)	25
8.	Kerjasama (KS)	26
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	27
10.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	28
11.	Membangun Hubungan Kemitraan (MHK)	30
12.	Pencarian Informasi (PI)	32
13.	Pengambilan Keputusan dan Penyelesaian Masalah (PK)	33
14.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PPS)	35
15.	Berorientasi pada Kualitas (BKU)	36
16.	Mengelola Konflik (MKF)	37
C.	Kompetensi Teknis-Pengetahuan	39
1.	Kelompok Kompetensi Teknis Umum	39
2.	Kelompok Kompetensi Teknis Hukum, Humas dan Sekretariat	44
3.	Kelompok Kompetensi Teknis Kelembagaan dan SDM	49
4.	Kelompok Kompetensi Teknis Keuangan	60
5.	Kelompok Kompetensi Teknis IT	67
BAB VI PENUTUP		75

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pada bagian Menimbang huruf b, Kementerian Agama perlu melakukan penataan tahapan rekrutmen, pengangkatan, penempatan, promosi pada jabatan Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki oleh pegawai.
2. Dalam rangka profesionalisasi Pegawai Negeri Sipil, Kementerian Agama telah menetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama.
3. Dalam hal melaksanakan amanat yang tertuang dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tahun 2013, Kementerian Agama perlu memiliki Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama sebagai dokumen utama yang menjadi acuan untuk memberikan pengertian mengenai seluruh sebutan kompetensi jabatan berikut penjelasan dan batasannya serta menjadi rujukan untuk memahami dokumen Standar Kompetensi Jabatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kamus Kompetensi Kementerian Agama ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pegawai Negeri Sipil pada seluruh Satuan Kerja Kementerian Agama baik Pusat maupun Daerah untuk memiliki persepsi yang sama dalam memahami berbagai nama kompetensi, batasan, dan level kompetensi yang digunakan di lingkup Kementerian Agama.

2. Tujuan

Kamus Kompetensi Kementerian Agama ini ditujukan untuk menjadi pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama untuk mengikuti pelaksanaan Asesmen Kompetensi dengan memahami pengertian, penjelasan, dan batasan Kompetensi Jabatan Kementerian Agama.

C. RUANG LINGKUP

Kamus Kompetensi Kementerian Agama ini mencakup beberapa hal pokok sebagai berikut:

1. Kelompok Kompetensi Jabatan Kementerian Agama dan pengertiannya;
2. Daftar dan Kode Kompetensi Jabatan Kementerian Agama;
3. Tingkat Kecakapan Kompetensi Jabatan Kementerian Agama; dan
4. Indikator Perilaku pada setiap Tingkat Kecakapan Kompetensi Jabatan Kementerian Agama

BAB II KELOMPOK KOMPETENSI JABATAN

A. KELOMPOK KOMPETENSI JABATAN

Perlu dipahami terlebih dahulu bahwa kompetensi dapat dimaknai sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, sikap mental, nilai-nilai, keyakinan dan motif serta perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien. Kompetensi dibutuhkan oleh seseorang agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan sukses. Oleh karena itu, Kompetensi Jabatan yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah kompetensi yang dibutuhkan dan/atau dipersyaratkan untuk pelaksanaan sebuah jabatan.

Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, penataran dan seminar serta kegiatan lainnya yang mengarah pada peningkatan kualitas sikap dan/atau perilaku (attitude), kemampuan (skills) dan pengetahuan (knowledge).

Kamus Kompetensi Jabatan akan selaras dengan Standar Kompetensi Jabatan. Adapun yang dimaksud dengan Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS di lingkungan Kementerian Agama dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Kompetensi Jabatan Kementerian Agama terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Kompetensi Inti;
2. Kompetensi Manajerial; dan
3. Kompetensi Teknis-Pengetahuan.

B. PENGERTIAN KOMPETENSI JABATAN

1. Kompetensi Inti adalah kompetensi yang wajib dan mutlak dimiliki oleh setiap Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama, tanpa kecuali. Sebagai "soft competency", kompetensi inti ini merupakan gambaran dari visi, misi dan orientasi Kementerian Agama yang tertuang dalam bentuk perilaku tertentu.
2. Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi sikap dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi jabatan manajerial. Asumsi yang mendasari kompetensi manajerial ini adalah keseragaman kebutuhan adanya sikap dan perilaku tertentu pada setiap tugas dan fungsi manajerial seluruh jabatan meskipun pada skala yang berbeda satu sama lainnya.

3. Kompetensi Teknis-Pengetahuan adalah keterampilan dan/atau pengetahuan yang diperlukan jabatan, baik jabatan yang bersifat manajerial, maupun teknis-fungsional tertentu maupun fungsional umum. Sebagai "hard competency", kompetensi teknis-pengetahuan harus dikaji dan disempurnakan lebih lanjut oleh masing-masing unit kerja agar lebih spesifik sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya. Adapun kelompok kompetensi teknis-pengetahuan dan jenisnya yang tercantum dalam dokumen ini adalah gambaran besar atas beberapa kompetensi teknis-pengetahuan yang diperlukan. Masing-masing satuan kerja dapat melakukan penyempurnaan terhadap kelompok kompetensi teknis-pengetahuan dan jenisnya sesuai dengan karakteristik khusus jabatan. Penyempurnaan kelompok kompetensi teknis-pengetahuan dan jenisnya oleh masing-masing Satuan Kerja diajukan ke pusat untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah divalidasi oleh Biro Kepegawaian.

BAB III
DAFTAR NAMA KOMPETENSI JABATAN

Daftar nama kompetensi berikut ini digunakan untuk melakukan proses asesmen kompetensi melalui metode assessment center dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh kompetensi pada Kompetensi Inti digunakan untuk pelaksanaan asesmen kompetensi bagi seluruh PNS Kementerian Agama;
2. Seluruh dan/atau sebagian kompetensi pada Kompetensi Manajerial digunakan untuk pelaksanaan asesmen kompetensi bagi seluruh jabatan disesuaikan dengan jenjang jabatan; dan
3. Seluruh daftar kompetensi pada Kompetensi Teknis-Pengetahuan dalam ketentuan ini;
 - a. Diajukan sebagai gambaran umum untuk disempurnakan oleh masing-masing unit kerja dengan menyesuaikan pada tuntutan program yang spesifik dihadapi oleh masing-masing unit kerja.
 - b. Penyempurnaan kompetensi teknis-pengetahuan diajukan ke Biro Kepegawaian cq. Bagian Assessment dan Pengembangan Pegawai untuk divalidasi oleh Biro Kepegawaian dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal

A. KOMPETENSI INTI

NO	KOMPETENSI
1	Integritas (Integrity)
2	Kepemimpinan (Leadership)
3	Harmonisasi Keberagaman
4	Memprakarsai Perubahan
5	Menjaga Citra Kementerian Agama

B. KOMPETENSI MANAJERIAL

NO	KOMPETENSI	KODE
1	Inovasi	INO
2	Berpikir Analisis	BAN
3	Berpikir konseptual	BK
4	Pengendalian Diri	PD
5	Komitmen terhadap Organisasi	KtO
6	Inisiatif	Ini
7	Semangat Berprestasi	SB
8	Kerjasama	KS
9	Mengembangkan Orang Lain	MOL

NO	KOMPETENSI	KODE
10	Berorientasi pada Pelayanan	BpP
11	Membangun Hubungan Kemitraan	MHK
12	Pencarian Informasi	PI
13	Pengambilan Keputusan dan Penyelesaian Masalah	PK
14	Perencanaan dan Pengorganisasian	PPS
15	Berorientasi pada Kualitas	BKU
16	Mengelola Konflik	MKF

C. KOMPETENSI TEKNIS-PENGETAHUAN

NO	KOMPETENSI
Kelompok Kompetensi Teknis Umum	
1	Komunikasi
2	Aplikasi Komputer
3	Bahasa Inggris
4	Teknik Presentasi
Kelompok Kompetensi Teknis Hukum, Humas dan Sekretariat	
1	Produk Hukum dan Peraturan Perundangan-Undangan
2	Sistem, Prosedur dan Tata Cara Kerja
3	Administrasi, Kesekretariatan dan Pengarsipan
4	Manajemen Rapat
5	Manajemen Rumah Tangga
6	Public Relation
Kelompok Kompetensi Teknis Kelembagaan dan SDM	
1	Kelembagaan dan Tata Laksana
2	Manajemen Sumber Daya Manusia
3	Analisis Jabatan
4	Administrasi Kepegawaian
5	Manajemen Rekrutmen dan Seleksi
6	Manajemen Kinerja
7	Konseling dan Psikologi Pegawai
8	Sistem Perencanaan Karier
9	Sistem Pengembangan dan Diklat
10	Manajemen Remunerasi
Kelompok Kompetensi Teknis Keuangan	
1	Manajemen Keuangan
2	Penyusunan Anggaran
3	Laporan Keuangan
4	Kas dan Perbendaharaan

NO	KOMPETENSI
5	Akuntansi
6	Perpajakan
Kelompok Kompetensi Teknis IT	
1	Sistem Informasi Manajemen
2	Administrasi Perangkat Keras
3	Administrasi Perangkat Lunak
4	Sistem Jaringan
5	Manajemen Database

BAB IV TINGKAT KECAKAPAN KOMPETENSI JABATAN

A. TINGKAT KECAKAPAN

Setiap jenis kompetensi diuraikan ke dalam beberapa level kecakapan atau tingkat kemampuan. Level ini digunakan sebagai mistar pengukur kesenjangan kompetensi, yaitu beda antara standar kompetensi suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki individu yang duduk atau akan duduk pada jabatan tersebut.

Untuk kompetensi inti sebagai Soft Competency, ditinjau dari hubungan antara pegawai dengan organisasi, pegawai dengan tingkat 1 sampai 3 perilakunya dipengaruhi oleh organisasi dalam bentuk sistem dan prosedur yang berlaku, semakin rendah tingkat semakin besar dipengaruhi organisasi. Sebaliknya, pegawai dengan tingkat 4 sampai 5 justru mempengaruhi organisasi (semakin tinggi level semakin besar pengaruh seorang pegawai ke organisasi), karena perilaku dan pemikiran pegawai tersebut dapat merubah sistem dan prosedur yang berlaku di organisasi ke arah yang lebih baik.

B. TINGKAT KECAKAPAN PADA KOMPETENSI JABATAN

1. Tingkat Kecakapan pada Kompetensi Inti dan Manajerial

Tingkat kecakapan untuk kompetensi inti dan manajerial disusun dalam skala 1 sampai 5 sebagai berikut:

Level	Makna Umum
1	Mampu membina diri sendiri sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya
2	Mampu membina orang lain sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya
3	Mampu membina gugus kerja, sehingga dapat meningkatkan prestasi gugus /bagian kerja
4	Mampu membina unit Kerja/Kanwil/Direktorat, sehingga dapat meningkatkan prestasi gugus kerja
5	Mampu membina organisasi, sehingga dapat meningkatkan prestasi organisasi

2. Tingkat Kecakapan pada Kompetensi Teknis-Pengetahuan

Kompetensi Teknis : pengetahuan & keterampilan adalah informasi yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kemampuan melakukan pekerjaan

secara fisik dan mental yang diperlukan oleh seorang pegawai untuk menangani pekerjaannya. Kompetensi Teknis dikelompokkan menurut bidang-bidang pekerjaan di pemerintahan.

Setiap uraian tingkat kecakapan kompetensi disingkat ke dalam skala 1 sampai 5 sebagai berikut :

Level	Makna Umum
1	Mengenal dan mengetahui konsep mendasar/cara kerja tentang pengetahuan atau keterampilan di bidang tertentu.
2	Menggunakan dan/atau menerapkan konsep dasar dan/atau cara kerja tentang pengetahuan atau keterampilan di bidang tertentu dengan arahan dan bimbingan
3	Bertindak mampu menerapkannya dan menggunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin, namun memerlukan bantuan bila masalah yang dihadapi bersifat istimewa/khusus.
4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.
5	Sangat berpengalaman, mahir dalam menerapkannya, punya otoritas dalam bidang tersebut yang diakui dalam lingkup organisasi, dapat mengatasi situasi yang kompleks dan mengintegrasikan dengan bidang lain

C. TINGKAT KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN

1. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Inti

NO	Kompetensi	Level Kebutuhan Kompetensi				
		I	II	III	IV	Pelaksana
1	Integritas (Integrity)	5	4	3	2	1
2	Kepemimpinan (Leadership)	5	4	3	2	1
3	Harmonisasi Keberagaman	5	4	3	2	1
4	Memprakarsai Perubahan	5	4	3	2	1
5	Menjaga Citra Kementerian Agama	5	4	3	2	1

2. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Manajerial

NO	Kompetensi	Level Kebutuhan Kompetensi				
		I	II	III	IV	Pelaksana
1	Inovasi (INO)	4-5	3-4	2-4	2-3	1-2
2	Berpikir Analisis (BAN)	3-5	3-5	2-4	2	1-2
3	Berpikir konseptual (BK)	4-5	3-4	2-3	2	1-2
4	Pengendalian Diri (PD)	4-5	3-4	2-3	2	1-2
5	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	4-5	3-4	2-3	2-3	1-2
6	Inisiatif (Ini)	2-4	2-4	2-4	2-3	1-2
7	Semangat Berprestasi (SB)	3-5	2-4	2-4	2-3	1-2
8	Kerjasama (KS)	2-4	2-4	2-4	2-3	1-2
9	Mengembangkan Orang Lain (MOL)	2-5	3-4	2-4	2-3	1-2
10	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	1-5	1-5	2-4	2-3	1-2
11	Membangun Hubungan Kemitraan (MHK)	4-5	3-4	2-4	2-3	1-2
12	Pencarian Informasi (PI)	2-4	2-4	2-4	2-3	1-2
13	Pengambilan Keputusan dan Penyelesaian Masalah (PK)	3-5	2-4	2-4	2-3	1-2
14	Perencanaan dan Pengorganisasian (PPS)	4-5	3-4	2-4	2-3	1-2
15	Berorientasi pada Kualitas (BKU)	3-4	3-4	2-4	2-3	1-2
16	Mengelola Konflik (MKF)	3-5	3-4	2-4	2-3	1-2

3. Tingkat Kebutuhan Kompetensi Teknis Pengetahuan

Khusus untuk Kompetensi Teknis Pengetahuan, tingkat kebutuhannya dirancang dalam dokumen penyempurnaan kelompok dan jenis kompetensi teknis-pengetahuan yang diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja ke Biro Kepegawaian untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal. Tingkat kebutuhan Kompetensi Teknis Pengetahuan dirancang dengan memperhatikan ketentuan pada butir B. 2. diatas, mengenai makna umum dalam tingkat kecakapan pada Kompetensi Teknis-Pengetahuan.

BAB V
KAMUS KOMPETENSI JABATAN

A. KOMPETENSI INTI

1. Integritas (Integrity)

Orang-orang yang menunjukkan kompetensi ini secara teliti dan handal berperilaku secara etis dan jujur dalam hubungan mereka dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung dan pelanggan. Mereka bersikap adil dalam harapan mereka terhadap orang lain dan memperlakukan orang lain dengan keadilan yang sama Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mentaati peraturan, norma, etika organisasi yang berlaku secara konsisten.	<ul style="list-style-type: none">• Mentaati peraturan dan etika berorganisasi;• Menyesuaikan diri dengan norma yang berlaku;• Menghormati kesetaraan.
2	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan etika organisasi yang berlaku dan dapat dipercaya.	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti peraturan dan tata tertib organisasi;• Berperilaku etis dan sesuai antara perkataan dan perilaku;• Memberikan pelayanan secara baik sesuai standar pelayanan yang disepakati.
3	Membangun kepercayaan	<ul style="list-style-type: none">• Dapat menjadi contoh dan mampu membangun kepercayaan orang lain terhadap dirinya;• Mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi atau timnya pada saat terjadi benturan kepentingan;• Menunjukkan tanggung jawab pribadi atas apa yang dilakukannya.
4	Mempromosikan nilai-nilai luhur organisasi	<ul style="list-style-type: none">• Rutin mensosialisasikan nilai-nilai organisasi kepada pegawai lain;• Menentang dengan tegas segala pelanggaran peraturan organisasi;• Mengusulkan mekanisme kerja yang

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<p>transparan dan akuntabel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyatakan keadaan yang sebenarnya walaupun harus menanggung konsekuensi negatif.
5	Menjadi teladan bagi orang lain/ organisasi dalam bertindak/bekerja sesuai dengan nilai- nilai dan etika.	<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak sebagai teladan serta mengembangkan lingkungan kerja sehingga memungkinkan tampilnya perilaku jujur, etis dan adil sebagai nilai dan perilaku utama pegawai; • Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi; • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam organisasi, dan membuat rekomendasi perbaikan.

2. Kepemimpinan (Leadership)

Tindakan meyakinkan, mempengaruhi dan mendorong agar mereka berkinerja tinggi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Meyakinkan orang lain akan program kegiatan yang sudah ada berjalan efektif.	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih banyak menjadi pendengar saat berdiskusi; • Sudah memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan teman sekerja; • Sudah mampu mengarahkan antar teman sekerja.
2	Melaksanakan tindakan kepemimpinan, persuasive, mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas-	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyampaikan ide ide dengan nalar, fakta fakta; • Menyampaikan jadwal pelaksanaan tugas harian; • Mengkoordinir kelompok kerja sesuai

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
	tugas.	<p>dengan penugasan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan target-target pelaksanaan tugas harian; • Memantau perkembangan dan pencapaian pelaksanaan tugas harian.
3	Memahami visi organisasi untuk diwujudkan dalam program dan kegiatan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun strategi komunikasi; • Menyusun rencana kerja harian; • Menyusun target pelaksanaan setiap aktivitas berdasarkan target pelaksanaan pekerjaan bagian; • Mengendalikan kegiatan operasional pelaksana tugas; • Memberikan briefing dalam rangka pencapaian target- target pekerjaan; • Mendorong terselenggaranya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
4	Mempengaruhi untuk mencapai kesepakatan, Menyelaraskan sistem, sumber daya dan lingkungan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan seluruh perencanaan dan pelaksanaan tugas unit kerja; • Menyetujui target-target pekerjaan berdasarkan visi dan misi organisasi; • Melakukan evaluasi terhadap efektivitas sistem pengendalian manajemen; • Mengarahkan kendali mutu tugas dan fungsi pekerjaan.
5	Membangun situasi yang kondusif dengan mendapat dukungan mayoritas.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan visi bersama dan sasaran yang hendak dicapai dengan optimis; • Meyakinkan akan keberhasilan yang akan dicapai agar bisa menjadi teladan; • Menciptakan sistem pengendalian manajemen yang produktif; • Mendorong terselenggaranya lingkungan kerja yang kondusif; • Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap efektivitas sistem pengendalian manajemen dan pencapaian visi dan misi organisasi; • Memberikan pengarahan, pembinaan, dan pembimbingan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja; • Mendorong terselenggaranya lingkungan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		kerja yang kondusif; <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap efektivitas sistem pengendalian manajemen dan pencapaian visi dan misi organisasi; • Memberikan pengarahan, pembinaan, dan pembimbingan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

3. Harmonisasi Keberagaman

Memahami, menerima, dan peka terhadap perbedaan individu. Memperlakukan semua orang secara adil dengan penuh sikap hormat, tanpa memandang jenis kelamin, suku bangsa, agama, asal kelahiran, status, atau posisi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami adanya perbedaan antar individu.	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami perbedaan; • Menyadari setiap individu memiliki hak perbedaan; • Mampu menjalin hubungan kerja dan koordinasi pihak lain yang berbeda agama dan prinsip keyakinan.
2	Menerima dan mengelola perbedaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima kenyataan adanya orang yang berbeda dengan dirinya dalam hal budaya, agama, suku, jenis kelamin dan usia; • Memperlakukan semua orang secara sama. • Mampu mengelola hubungan kerja dan koordinasi pihak lain yang berbeda agama dan prinsip keyakinan.
3	Menghargai perbedaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dan mau belajar tentang berbagai budaya, agama, suku dan lain-lain yang berbeda dengan dirinya; • Menekankan persamaan diantara semua orang, bukan fokus pada perbedaan; • Mampu membina unit kerja dalam mengelola hubungan kerja dan koordinasi pihak lain yang berbeda agama dan prinsip keyakinan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Mempromosikan perbedaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan berbagai tindakan untuk mempromosikan perbedaan sebagai suatu yang positif dan bermanfaat dalam melaksanakan pekerjaan; • Cukup memiliki pengetahuan tentang berbagai budaya, agama, suku yang berbeda dirinya. • Mampu mengembangkan hubungan kerja dan koordinasi pihak lain yang berbeda agama dan prinsip keyakinan; • Mampu aktif dalam kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan satuan kerja yang memiliki keragaman hal budaya, agama, suku, jenis kelamin dan usia.
5	Mengembangkan lingkungan kerja yang menghargai perbedaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mempertimbangkan berbagai perbedaan yang ada dalam menyusun kebijakan, peraturan atau proses kerja; • Mendorong kegiatan yang melibatkan orang-orang dari berbagai budaya, agama, suku dan jenis kelamin; • Membangun sinergi dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk menegakkan hak dan prinsip kebebasan beragama. • Mengelola keharmonisan dan kerukunan umat beragama. • Mewujudkan keharmonisan dan kerukunan umat beragama.

4. Memprakarsai Perubahan

Bertindak menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi, informasi, tugas, prosedur, tanggung jawab, teknologi, dan lingkungan eksternal; serta mampu mempertahankan efektivitas kerja. Orang-orang yang menunjukkan kompetensi ini secara aktif memimpin usaha perubahan lewat kata-kata dan tindakan mereka. Mereka mengembangkan dukungan dari orang-orang yang dipengaruhi oleh inisiatif perubahan itu dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami dan menyadari perubahan	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal kebutuhan untuk berubah bagi kemajuan organisasi;• Mau menyesuaikan diri dengan perubahan;• Masih melakukan kegiatan kerja yang sudah tidak sesuai dengan kondisi yang ada.
2	Menerima dan mengelola perubahan	<ul style="list-style-type: none">• Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;• Mampu mengidentifikasi aspek-aspek pekerjaan dan lingkungan kerja yang berubah;• Melaksanakan proses kerja baru sesuai dengan tuntutan perubahan.
3	Mempromosikan perubahan kepada orang lain	<ul style="list-style-type: none">• Menginformasikan perlunya perubahan kepada orang lain dengan disertai alasan yang jelas;• Membantu orang lain menyesuaikan diri dengan perubahan;• Mampu mengelola perubahan pada unit kerjanya.
4	Mendorong dan membantu orang lain terhadap perubahan	<ul style="list-style-type: none">• Mampu merencanakan berbagai kegiatan dan program pembelajaran dalam rangka penyesuaian unit kerja terhadap perubahan;• Mampu mempengaruhi unit kerjanya untuk menerima perubahan;• Melakukan monitoring dan evaluasi

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		terhadap program perubahan dan pembelajaran organisasi untuk kebutuhan rencana tindak jangka panjang.
5	Memprakasai perubahan pada tingkat organisasi yang besar	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu bertindak sebagai inisiator perubahan pada organisasi yang besar; • Mampu menyusun strategi dalam menerapkan manajemen perubahan serta menjelaskan secara rinci alasan/ dasar-dasar perubahan; • Secara rutin memantau proses perubahan yang terjadi di organisasi.

5. Menjaga Citra Kementerian Agama

Mengenali dan memahami visi dan misi Kementerian Agama diharapkan PNS Kementerian Agama mampu menjadi model dalam berperilaku maupun bertindak. Orang-orang yang efektif dalam kompetensi ini mengikuti, dan mendorong orang lain untuk mengikuti pedoman, proses dan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Mereka memberikan contoh yang baik dengan secara konsisten bekerja dalam batas-batas pedoman untuk mencapai pekerjaan mereka.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Bekerja dengan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pedoman dan prosedur kerja serta peraturan organisasi di bawah pengawasan / penyeliaan orang lain. • Memberikan pelayanan kerja yang baik sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku; • Dapat mengikuti dan berperan serta dalam aktifitas di masyarakat.
2	Mengikuti kebijakan, pedoman dan prosedur kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan seluruh pekerjaannya sesuai dengan kebijakan, aturan dan prosedur kerja yang ditetapkan oleh organisasi. • Mampu mengelola mekanisme kerja yang baik sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku; • Aktif mengikuti dan berperan serta

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		dalam aktifitas di masyarakat.
3	Menjadi contoh dan/atau narasumber	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi contoh/panutan bagi pegawai lain dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang ada; • Menjadi narasumber bagi pegawai lain mengenai berbagai kebijakan, pedoman dan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. • Mendorong mekanisme kerja yang baik sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku; • Mendorong efektifitas kinerja satker dalam memberikan pelayanan terbaik.
4	Mendorong dan mempengaruhi orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Secara rutin mendorong dan mempengaruhi pegawai lain untuk mengikuti kebijakan, pedoman dan proses kerja yang ditetapkan oleh organisasi; • Memonitor secara periodik pelaksanaan kebijakan, pedoman dan proses kerja yang dilakukan pegawai lain. • Menetapkan kebijakan membangun mekanisme kerja yang baik sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
5	Memprakarsai pencitraan Kementerian Agama	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami secara menyeluruh dan rinci serta kelebihan dan keterbatasan dari kebijakan, pedoman dan proses kerja yang ada dan mampu untuk mengusulkan perubahan atau penyesuaian secara tepat. • Menetapkan kebijakan guna menunjang efektifitas kinerja pada satuan kerja dalam memberikan pelayanan terbaik

B. KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Inovasi (INO)

Kemampuan menemukan/membuat solusi alternatif dengan cara yang baru, berbeda, dan orisinal melalui penerapan ilmu pengetahuan, informasi, keterampilan, dan pengalaman untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Melakukan analisis cara-cara untuk menyelesaikan masalah	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rencana kerja untuk menyelesaikan tugas pokoknya sehari-hari.
2	Mencetuskan ide/gagasan yang telah diperbarui dalam penyelesaian tugas	<ul style="list-style-type: none">• Memikirkan cara baru dalam melaksanakan tugas sehari-hari agar lebih baik, efektif dan efisien.
3	Mencari alternatif solusi potensial dalam pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none">• Mencari beberapa solusi potensial dalam menyelesaikan permasalahan.
4	Mengembangkan beberapa solusi alternatif baru dalam pemecahan masalah yang ada (dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki)	<ul style="list-style-type: none">• Mengembangkan beberapa solusi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki.
5	Merealisasikan/mengimplementasikan ide/cara yang unik dan orisinal dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki dalam menyelesaikan masalah.	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan dan mengimplementasikan ide dan cara baru dalam penyelesaian masalah dengan mengarahkan bawahannya.• Melakukan transformasi untuk ide-ide baru.

2. Berpikir Analisis (BAN)

Kemampuan untuk mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah, dan memahami situasi untuk mencari solusi berdasarkan fakta, asumsi, logika, dan tingkat kepentingan dalam mengambil langkah-langkah tindakan yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menyadari adanya permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi penyebab permasalahan• Menganalisa hubungan antara bagian dari permasalahan• Membuat hubungan sebab akibat sederhana, dan mengkaji keuntungan dan kelemahan setiap alternatif
2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menguraikan permasalahan sederhana	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan prioritas permasalahan berdasarkan tingkat kepentingan;• Memecah persoalan menjadi bagian-bagian yang dapat dikelola sistematis.
3	Memiliki kemampuan melihat hubungan bertingkat dengan mengelompokkan informasi yang memiliki pola sama sehingga mendapatkan dasar hubungan permasalahan	<ul style="list-style-type: none">• Membuat langkah untuk mengantisipasi hambatan;• Mengantisipasi hambatan secara sistematis memecah persoalan yang kompleks menjadi komponen-komponenya sehingga mudah dipahami
4	Menentukan faktor penyebab utama permasalahan	<ul style="list-style-type: none">• Secara sistematis memecah masalah multi dimensi (banyak faktor yang mempengaruhi) menjadi bagian-bagian sehingga mudah dipahami, atau menggunakan beberapa teknik analisis untuk mengidentifikasi beberapa alternatif solusi dan memberi prioritas atau bobot pada setiap alternatif solusi tersebut
5	Menentukan solusi pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none">• Memutuskan dan mengambil tindakan terbaik yang diperlukan untuk memecahkan masalah• Mengorganisir, mengurutkan dan menganalisa sistem yang saling terkait dan sangat kompleks/dinamis

3. Berpikir konseptual (BK)

Kemampuan merumuskan atau membuat kesimpulan berupa teori, metode atau sistematis kerja berdasarkan informasi yang tersedia

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menggunakan rumusan sederhana dalam menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan aturan dasar, logika dan pengalaman masa lampau, pola (pattern) dalam mengidentifikasi masalah. • Mengetahui jika suatu peristiwa sama dengan peristiwa yang pernah terjadi.
2	Menerapkan rumusan yang kompleks dalam menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan pengetahuan masa lalu, kecenderungan dan hubungan antara berbagai situasi yang berbeda • Menerapkan dan memodifikasi konsep belajar secara wajar
3	Menyederhanakan hal yang kompleks dalam menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan ide, isu, dan observasi menjadi konsep tunggal atau penjelasan yang jelas • Mengidentifikasi isu kunci dalam situasi kompleks
4	Membuat konsep-konsep baru untuk isu kompleks dalam menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memformulasikan penjelasan yang berguna untuk permasalahan-permasalahan, situasi-situasi, atau kesempatan yang kompleks • Memunculkan dan menguji berbagai konsep dugaan atau penjelasan untuk situasi tertentu, atau mengidentifikasikan penjelasan hubungan-hubungan yang bermanfaat dari berbagai data kompleks yang berasal dari bidang area yang tidak saling berkaitan
5	Membuat model baru dari konsep yang sudah ada dalam menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan suatu permasalahan yang kompleks dengan menggunakan model atau teori baru yang diciptakan

4. Pengendalian Diri (PD)

Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menghindari stress.	<ul style="list-style-type: none">• Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
2	Menahan godaan dan Mengendalikan emosi	<ul style="list-style-type: none">• Mengekspresikan perasaan atau emosi negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
3	Bersikap tenang	<ul style="list-style-type: none">• Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
4	Mengelola stress	<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.
5	Menenangkan orang lain	<ul style="list-style-type: none">• Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif.• Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.

5. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)

Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.
2	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.	<ul style="list-style-type: none">• Menunjukkan kesetiaan, kesadaran untuk menyelesaikan tugasnya diluar tugas pokoknya agar tujuan organisasi tetap tercapai.
3	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.	<ul style="list-style-type: none">• Mengerti dan mendukung misi dan tujuan organisasi.• Menyelaraskan kebutuhan pribadi dengan kebutuhan organisasi, mengerti kebutuhan bekerja sama untuk mencapai hasil yang lebih besar.
4	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Menempatkan kepentingan organisasi diatas kepentingan dan keinginan pribadi ,status profesi dan kepentingan keuarga.
5	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Membuat keputusan yang tidak populer demi kepentingan organisasi dalam rangka menjaga citra organisasi walau bersifat kontroversial.

6. Inisiatif (Ini)

Dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/ lingkungan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.	<ul style="list-style-type: none"> Bekerja menunggu perintah dan menyelesaikan tugas rutin sesuai dengan prosedur.
2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> Tidak mudah menyerah jika rencana tidak berjalan dengan mulus.
3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.	<ul style="list-style-type: none"> Memusatkan pada kesempatan atau masalah yang dihadapi pada saat sekarang. Mengenali dan melakukan tindakan terhadap kesempatan yang ada sekarang atau memfokuskan pada masalah yang dihadapi sekarang (biasanya diselesaikan pada waktu 1-2 hari)
4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.	<ul style="list-style-type: none"> Cepat mengambil suatu keputusan dan bertindak dalam suatu krisis (dimana norma yang berlaku adalah menunggu, 'belajar' dan berharap masalah akan selesai dengan sendirinya.)
5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan dan mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan antisipatif 2-5 tahun ke depan dan bertindak untuk menciptakan kesempatan dan menghindari masalah. Menciptakan kesempatan atau meminimasi masalah – masalah potensial dengan usaha – usaha khusus ekstra (merencanakan program – program baru, mengadakan perjalanan khusus dan sebagainya)

7. Semangat Berprestasi (SB)

Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus-menerus.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan usahanya dengan focus pada tugas yang diberikan.
2	Menyelesaikan tugas dengan standar diatas rata-rata.	<ul style="list-style-type: none"> • Bermotivasi, berinisiatif dan selalu berusaha ingin mengerjakan pekerjaannya yang lebih efektif dan efisien guna mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan atasan
3	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menetapkan ukuran prestasi / kepuasan kerja sendiri, tidak perlu ada pedoman performansi dari atasan. • Berpikir mandiri dalam menetapkan ukuran keberhasilan kerjanya dan menetapkan target kerjanya secara mandiri, tetapi belum benar-benar menantang tetapi selalu menetapkan target baru yang sedikit lebih baik.
4	Melakukan langkah-langkah perbaikan dan monitoring untuk mencapai kinerja yang optimal dan efektif.	<ul style="list-style-type: none"> • Terus menerus berusaha untuk memperbaiki performansi dan mempunyai kebijakan dalam system kerja guna memperbaiki performansi.
5	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan sumberdaya dana tau waktu yang signifikan (dalam ketidakpastian) untuk meningkatkan performansi, mencoba sesuatu yang baru, mencapai suatu tujuan.

8. Kerjasama (KS)

Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi bagian dalam tim kerja namun belum berpartisipasi.
2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.	<ul style="list-style-type: none">• Selalu mencari input dari kecakapan orang lain (terutama bawahan). Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan, mengundang seluruh anggota tim untuk saling berkontribusi
3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.	<ul style="list-style-type: none">• Mendukung tujuan dan keputusan tim kerja dengan cara menyelesaikan tugas secara bersama.
4	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok dan membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan.	<ul style="list-style-type: none">• Memberi penghargaan pada orang yang berperformansi baik, memberi semangat dan menghargai kontribusi orang.
5	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.	<ul style="list-style-type: none">• Menciptakan suasana bersahabat, moral yang baik, kerjasama (menciptakan identitas grup).• Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi.

9. Mengembangkan Orang Lain (MOL)

Mengembangkan orang lain untuk meningkatkan kemampuan agar dapat bekerja lebih optimal.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Menyadari potensi orang lain, mengenali kemampuan bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami setiap orang memiliki potensi/kemampuan masing-masing. • Memberikan ekspektasi positif kepada orang lain.
2	Memberikan argumentasi atau dukungan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengarahan untuk mempermudah pekerjaan. • Mengajukan pertanyaan, memberikan ujian atau • Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
3	Memberikan umpan balik untuk tujuan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan jawaban terhadap permasalahan yang dihadapi orang lain serta berusaha memberikan pendapat dari berbagai sudut pandang baik positif maupun negatif; • Mendelegasikan pekerjaan dalam rangka meningkatkan kemampuan bawahan.
4	Mempromosikan Pembelajaran Berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kebutuhan training untuk pengembangan. • Merancang dan menyusun program baru. • Mendorong orang lain untuk membuat rencana pengembangan kariernya.
5	Memberikan penghargaan bagi pengembangan yang berhasil.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penghargaan atau reward bagi pengembangan yang berhasil; • Memastikan orang lain dalam mengembangkan kemampuan. • Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan.

10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)

Kemampuan memberikan layanan kepada pelanggan (internal dan eksternal) yang sesuai dengan keinginan pelanggan dan atau standar pelayanan minimal dengan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan sehingga tercipta pelayanan yang prima.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami tahap-tahap pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti dengan seksama petunjuk pelaksanaan pelayanan pekerjaan secara urut sesuai tahapan. • Kurang peduli terhadap hasil pekerjaan; • Melayani seadanya.
2	Memberikan pelayanan sesuai prosedur.	<p>Secara konsisten hasil kerja memenuhi persyaratan yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerahkan seluruh sumber daya yang tersedia guna mencapai target kerja; • Selalu berusaha menemukan cara-cara baru untuk menyempurnakan pelayanan.
3	Mengevaluasi kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki layanan kepada pelanggan, sesuai identifikasi kebutuhan dan keinginan pelanggan; • Mempelajari informasi mengenai peraturan dan per undang- undangan dalam rangka pelayanan yang memuaskan; • Melakukan kajian berkala terhadap peraturan dan per undang-undangan terkait hal-hal yang harus diperbaiki dalam pelayanan; • Menyesuaikan metode kerja sesuai dengan umpan balik yang diterima
4	Mengambil langkah-langkah antisipatif untuk memprediksi perubahan kebutuhan pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana tindakan terhadap evaluasi kinerja untuk menghindari kesalahan yang sama di masa lampau, selalu mencoba mengerti kebutuhan pelanggan, • Aktif dalam mencari informasi mengenai kebutuhan pelayanan yang optimal; • Senantiasa mengevaluasi hasil layanan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<p>dengan standar pelayanan yang dipersyaratkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari tantangan baru, di luar bidang pekerjaannya saat ini dengan tetap bertanggung jawab atas bidang pekerjaannya • Mendorong unit kerjanya untuk mencapai target yang menantang
5	Menumbuhkembangkan budaya dan metode baru dalam meningkatkan mutu pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menindaklanjuti setiap keluhan secara proaktif dan memberikan layanan yang maksimal; • Menentukan strategi pelayanan pada perspektif jangka panjang guna memenuhi kebutuhan dan keinginan publik; • Membina hubungan baik dengan pihak-pihak terkaitn secara berkesinambungan, dalam rangka menjaga hubungan dan koordinasi pelayanan publik; • Membuat kebijakan strategis pelayanan yang berkualitas. • Menyusun rencana dan strategi untuk meningkatkan pelayanan dari hari ke hari; • Berusaha mencapai hasil kerja yang belum pernah dicapai sebelumnya oleh orang lain; • Menjadi contoh bagi orang lain dalam berkontribusi bagi organisasi.

11. Membangun Hubungan Kemitraan (MHK)

Kemampuan untuk menjalin dan membina kerjasama, serta mengembangkan hubungan dan jaringan strategis dalam melaksanakan tugas dengan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi, politik, dan regulasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kemampuan untuk melakukan kerjasama yang efektif dengan orang lain dalam kelompok kerja baik di dalam maupun di luar organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Berpartisipasi dan berperan dalam kelompok.	<ul style="list-style-type: none"> • Berperan serta dalam kelompok kerja; • Menjaga efektifitas kelompok kerja; • Membangun kerjasama kelompok kerja.
2	Bekerjasama interaktif yang efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Berpartisipasi aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok kerja; • Berbagi informasi dan memberikan berbagai masukan kreatif bagi pencapaian kinerja kelompok kerja yang optimal; • Berupaya menjadi bagian kelompok kerja yang baik dengan melakukan kerjasama interaktif yang efektif; • Senantiasa mendengarkan dan menghargai pendapatan anggota kelompok kerja lainnya.
3	Berperan aktif meningkatkan efektivitas tim	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalinkan hubungan eksternal dengan pihak lain. • Meminta dan menghargai pendapat orang lain secara bijak, dan menanggapinya secara positif; • Membangkitkan semangat orang lain dan membantunya dalam menyelesaikan tugas tim secara efektif; • Berbagi informasi yang relevan dan meminta pendapat/ide dari orang lain untuk mencapai keputusan tim yang terbaik.
4	Meningkatkan produktivitas & membangun kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> • Berperan aktif dan merintis hubungan kerja dengan pihak lain; • Memberikan semangat dan sangat menghargai kontribusi orang lain guna

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<p>mencapai efektivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • pencapaian sasaran kerja tim; • Menempatkan tujuan tim di atas tujuan pribadi; • Mampu mengidentifikasi kelemahan tim dan mengantisipasi berbagai hambatan yang ada; • Berkolaborasi dengan anggota tim kerja ataupun orang lain secara sinergis dan mampu memfasilitasi berbagai kepentingan yang berbeda dari masing-masing anggota tim.
5	Membangun hubungan kerjasama dengan organisasi lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pihak lain; • Mengendalikan seluruh tim dalam rangka mencapai target-target dan nilai strategis organisasi dengan • menjunjung tinggi nilai-nilai kompetisi yang sehat; • Memberdayakan seluruh pegawai sebagai anggota tim yang sangat dibutuhkan oleh anggota tim lainnya, sehingga setiap anggota tim merasa saling membutuhkan dan dibutuhkan; • Mengevaluasi kebijakan dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas tim kerja.

12. Pencarian Informasi (PI)

Mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan secara sistematis dari dalam dan luar organisasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang terpercaya.	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan informasi dari sumber terpercaya• Mengumpulkan data
2	Menggali lebih dalam melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan pertanyaan langsung kepada orang yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan data dan informasi• Berkonsultasi dengan sumber daya yang ada• Bertanya secara langsung kepada rekan kerja yang telah berpengalaman
3	Mengelola secara sistematis informasi yang terkumpul untuk mengetahui konsistensi data.	<ul style="list-style-type: none">• Membuktikan konsistensi informasi dengan bertanya kepada beberapa orang/dari beberapa sumber bukan hanya satu sumber
4	Mengkajian data yang dapat mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none">• Mengkaji data-data persebaran penyakit sebagai dasar untuk mengambil keputusan tentang promosi kesehatan• Melakukan usaha-usaha yang sistematis selama periode waktu tak terbatas, untuk memperoleh data yang diinginkan atau umpan balik yang dibutuhkan
5	Menggunakan cara kerja atau kebiasaan sendiri melalui evaluasi dalam pengumpulan informasi.	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan cara kerja atau kebiasaan dalam mengumpulkan berbagai jenis informasi.• Melakukan evaluasi terhadap cara kerja yang digunakan dalam pengumpulan informasi.

13. Pengambilan Keputusan dan Penyelesaian Masalah (PK)

Kemampuan memahami inti permasalahan, melihat hubungan sebab akibat dari berbagai informasi yang diperlukan, mengembangkan alternatif berdasarkan fakta, asumsi, dan logika, untuk, mengevaluasi alternatif sesuai kondisi dan situasi organisasi, mengembangkan kebijakan untuk penyelesaian masalah.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami permasalahan yang terjadi dengan menyusun informasi yang diperlukan, mengkaitkan fenomena yang muncul dengan menggali permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan menganalisis informasi dalam rangka memahami permasalahan. • Mengenali hubungan permasalahan dengan fenomena. • Menghubungkan permasalahan dengan fenomena.
2	Membuat alternatif penyelesaian masalah berdasarkan hasil analisis	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat dan menganalisis suatu permasalahan dari berbagai sudut pandang yang berbeda, sehingga mampu menghasilkan solusi alternatif • Membuat kriteria pemecahan masalah dengan mempertimbangkan analisis kerugian dan manfaat untuk menghasilkan alternatif solusi yang baik • Memecahkan masalah dengan orientasi hasil yang baik di masa yang akan datang • Mampu mengantisipasi risiko yang terjadi pada setiap kesempatan memecahkan suatu permasalahan.
3	Melakukan analisis alternatif penyelesaian masalah dengan memperhitungkan dampaknya	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis antisipatif secara komprehensif dalam memecahkan suatu permasalahan • Memecahkan masalah secara arif dengan hasil yang optimal • Mengidentifikasi risiko atas masalah yang terjadi untuk memperoleh hasil pemecahan masalah yang maksimal • Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah yang paling moderat dan diterima oleh semua pihak

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Menetapkan keputusan untuk kepentingan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi simpul kritis permasalahan kompleks dan memecahkannya secara menyeluruh dalam setiap pengambilan keputusan • Melihat suatu permasalahan dari berbagai sudut pandang yang komprehensif, dan mampu menghasilkan solusi yang sangat strategis terhadap perkembangan organisasi • Memberikan gagasan, ide kreatif, dan inovatif dalam memecahkan masalah organisasi dan kelompok • Memiliki alur berpikir logis dan sistematis dalam menyederhanakan suatu permasalahan kompleks dengan solusi yang sangat kreatif • Membuat keputusan jangka menengah berdasarkan analisis risiko dan dampaknya terhadap organisasi • Berani mengambil keputusan pada lingkup operasional bagiannya • Membuat keputusan berdasarkan fakta, data, dan informasi yang lengkap dan akurat sehingga mampu menghasilkan keputusan yang tepat
5	Menetapkan kebijakan yang tepat untuk pelaksanaan keputusan dengan melihat kepentingan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kebijakan sebagai solusi atas permasalahan organisasi yang kompleks • Menyusun rencana tindak perbaikan atas setiap permasalahan dengan langkah pemecahannya secara sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan • Mengevaluasi efektivitas solusi kebijakan yang diterapkan, agar tidak terulang kembali, dan dapat meningkatkan kinerja organisasi di masa yang akan datang

14. Perencanaan dan Pengorganisasian (PPS)

Pengetahuan dan kemampuan dalam memahami tahapan perencanaan, menetapkan tujuan, menyusun dan mengkomunikasikan rencana kerja, rencana strategis, serta tindakan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami tujuan, visi dan misi unit kerja, organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tahapan-tahapan perencanaan. • Memahami kondisi sumber daya yang terdapat di unit kerja. • Mengidentifikasi informasi. • Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan.
2	Melaksanakan pengorganisasian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan konsep perencanaan dasar • Menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan rencana kerja dan kegiatan harian/ sederhana • Menyusun rencana kerja dan kegiatan harian/ sederhana. Menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan • Menyusun run down kegiatan • Menyusun check list pelaksanaan kegiatan • Memeriksa dan mengevaluasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; • Memeriksa Run down dan check list pelaksanaan kegiatan.
3	Menyusun kegiatan dengan mengidentifikasi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana kerja dan kegiatan. • Menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan rencana kerja dan kegiatan. • Menguraikan secara lebih rinci sistem dan prosedur penyusunan rencana kerja. • Menyusun rencana kerja dan kegiatan. • Menjelaskan rincian rencana kerja dan kegiatan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Menyediakan cara-cara penyelesaian masalah secara sistematis dalam menghadapi masalah dan membuat alternatif-alternatif untuk meningkatkan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin pelaksanaan kegiatan • Mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan • Mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan • Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan kegiatan
5	Merumuskan tindakan jangka panjang sesuai dengan tujuan organisasi dan indikator keberhasilan untuk pengembangan organisasi dengan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengintegrasikan visi strategis organisasi dengan rencana strategis fungsi usaha yang dikelolanya. • Memiliki pandangan kedepan akan kesempatan-kesempatan baru yang bisa diraih. • Mengenali apa yang menjadi hambatan dan cara-cara untuk mengatasinya. • Membuat usulan rencana bisnis strategis dan analisis bisnis yang komprehensi. • Membuat rencana tindakan untuk implementasi secara bertahap.

15. Berorientasi pada Kualitas (BKU)

Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas sesuai Standar Operasional Prosedur agar kualitas kinerja sesuai dengan harapan. • Bekerja sesuai arahan atasan.
2	Memeriksa hasil kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja. • Memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai arahan. • Memeriksa hasil pekerjaan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
3	Mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja dengan menemukan penyebab masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi permasalahan serta membuat langkah-langkah pencegahan. • Menetapkan standar kerja dengan menemukan faktor-faktor penyebab permasalahan. • Berusaha memahami kebutuhan dalam penyelesaian permasalahan.
4	Membuat standar kerja baru untuk memperbaiki proses kerja agar mencapai kualitas yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha meningkatkan standar kerja yang dicapai tahun berikutnya dengan membuat rancangan standar kerja yang baru. • Menyusun rencana kerja tahunan dan permasalahan.
5	Mengembangkan sistem pengawasan untuk menciptakan sistem organisasi yang lebih efektif.	<ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan cara-cara baru dalam melaksanakan fungsi supervisi efektif terhadap organisasi seperti menyusun Key Performance Indicator dan Balance Score Card.

16. Mengelola Konflik (MKF)

Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami persoalan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami persoalan dari semua perspektif.
2	Mengklarifikasi situasi konflik dengan cara mengumpulkan informasi dari berbagai sumber.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik. • Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.
3	Mengupayakan semua pihak terbuka dan obyektif	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.
4	Memberikan solusi	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan beberapa alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. • Solusi yang dicapai berdasarkan fakta dan kondisi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
5	Menyelesaikan akar permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. • Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.

C. KOMPETENSI TEKNIS-PENGETAHUAN

1. Kelompok Kompetensi Teknis Umum

a) Komunikasi

Mampu menerima dan menyampaikan informasi secara jelas, baik secara lisan maupun tulisan dengan menggunakan tata bahasa yang baik dan benar untuk menerangkan sesuatu, mempersuasi dan meyakinkan serta membujuk orang lain dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Dapat berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none">• Memahami pentingnya berkomunikasi dengan rekan kerja;• Kurang mampu menyampaikan informasi dan/atau ide pribadi secara jelas, baik secara lisan maupun tertulis;• Dalam situasi formal kurang menunjukkan kemampuan dalam menggunakan tata bahasa yang benar dan baik;• Kurang bersedia untuk mendengarkan pendapat orang lain.
2	Menerima dan menyampaikan informasi dengan baik.	<ul style="list-style-type: none">• Mampu menyampaikan informasi dan/atau ide pribadi secara jelas, baik secara lisan maupun tertulis dengan menggunakan tata bahasa yang benar dan baik.• Mau mendengarkan pendapat orang lain.• Mau berbagi informasi yang dimilikinya dengan orang lain.
3	Menyesuaikan Pola Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none">• Mampu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan audiens yang dihadapinya agar dapat menarik perhatian mereka;• Mendengarkan secara aktif pendapat orang lain dan berusaha memahami perspektifnya, dan menerima pendapat yang lebih tepat;• Mampu menggunakan alat bantu presentasi visual untuk menyampaikan informasi dengan cara yang langsung dan logis.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Melakukan komunikasi Persuasif	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyampaikan informasi yang sensitif/peka dengan cara yang tepat sehingga tidak menimbulkan atau mampu meminimalkan pertentangan; • Mampu mempersuasi dan meyakinkan pihak lain; • Melakukan komunikasi rutin dengan unit lain dalam rangka membina hubungan kerja yang baik.
5	Mengembangkan Komunikasi Produktif	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ide dan strategi yang membangun untuk organisasi; • Dapat membantu mengarahkan komunikasi yang efektif, tepat sasaran, jelas, dan mampu meningkatkan pemahaman orang lain; • Mengendalikan kebijakan dan strategi komunikasi yang efektif di dalam organisasi, sehingga proses kerja antar unit kerja dapat terjalin secara optimal; • Mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk menumbuh kembangkan komunikasi produktif; • Melakukan komunikasi rutin dan mampu melakukan negosiasi dengan unit kerja yang besar dan/atau pihak eksternal dengan sasaran pencapaian manfaat bersama.

b) Aplikasi Komputer

Penggunaan aplikasi perkantoran (Contoh: Ms. Office) Penggunaan aplikasi internet (Contoh: browsing, emailing, Downloading) Penggunaan fitur-fitur khusus dalam aplikasi tersebut.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui aplikasi-aplikasi dalam Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan penggunaan aplikasi-aplikasi dalam Microsoft Office (Word atau Excell atau Power point) maupun aplikasi internet untuk perkantoran

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
2	Memahami penggunaan aplikasi-aplikasi dalam Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan laporan dengan menggunakan MS. Word
3	Mengaplikasikan internet untuk berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Surfing di Internet, Browsing, Emailing, chatting
4	Menggunakan aplikasi-aplikasi Microsoft Office dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat mail merge di Microsoft Word
5	Mencoba menggunakan aplikasi perkantoran selain Microsoft Office/Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan aplikasi Linux dalam membuat dokumen-dokumen

c) Bahasa Inggris

Pengetahuan dan kemampuan mendengarkan percakapan, membaca buku berbahasa Inggris, menerjemahkan spesifikasi, standar, buku manual, berbicara dalam bahasa Inggris serta kemampuan untuk melakukan presentasi dengan bahasa Inggris baik pada forum nasional maupun internasional.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui kosa kata-kosa kata sederhana dalam Bahasa Inggris dan grammar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat memberikan arti kata • Mengetahui pembicaraan pihak lain dalam bahasa Inggris. • Mengerti perintah khusus, peringatan, spesifikasi peralatan baik lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris. • Mengetahui tulisan kata-kata dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar.
2	Memahami arti kata dan beberapa kata sederhana dalam bahasa Inggris dan gaya grammar	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan kalimat Bahasa Inggris kata demi kata. • Mengetahui ucapan kata-kata dalam bahasa Inggris. • Membaca surat, terjemahan, mengikuti

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<p>presentasi dalam bahasa Inggris.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab pertanyaan sederhana dalam bahasa Inggris.
3	Dapat mengucapkan dan menulis serta mengartikan dalam bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan kalimat dan kata-kata Bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia sesuai dengan gramatikalnya serta sebaliknya. • Mampu mengucapkan kata-kata dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar. • Mengerti perintah khusus, peringatan, spesifikasi teknik peralatan baik lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris, mampu menulis kata-kata dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar.
4	Mengucapkan dan menuliskan kata-kata dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengucapkan dan menuliskan kalimat-kalimat dalam bahasa Inggris. • Mampu berdialog dengan bahasa Inggris terstruktur dengan pihak lain. • Mampu menulis surat, risalah, kesimpulan dan artikel dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar. • Mampu bertindak sebagai penerjemah percakapan. • Memahami literatur-literatur dalam bahasa Inggris.
5	Dapat membaca literatur, aturan, berbicara dan menulis dalam Bahasa Inggris dengan baik dan benar serta lancar	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat ringkasan apa yg dibacanya kedalam bahasa Inggris kembali, presentasi di forum internasional • Mampu membuat literatur-literatur dalam bahasa Inggris • Mampu berdialog lancar dengan banyak ungkapan dalam bahasa Inggris dengan banyak pihak.

d) Teknik Presentasi

Pemahaman cara dan ketrampilan teknik presentasi, melakukan presentasi dengan alat bantu, melakukan presentasi dengan baik dan terarah

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui teknik-teknik presentasi dengan menggunakan komputer	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui program komputer yang dapat digunakan dalam melakukan presentasi
2	Memahami cara-cara presentasi dengan menggunakan alat bantu	<ul style="list-style-type: none"> Berpresentasi dengan menggunakan alat bantu umum seperti OHP, papan tulis atau kertas presentasi
3	Menyajikan, melakukan presentasi dengan menggunakan komputer	<ul style="list-style-type: none"> Berpresentasi dengan menggunakan program power point (PPT)
4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> Berpresentasi dengan interaktif.
5	Mengembangkan teknik presentasi dengan cara-cara yang yang lebih memotivasi dengan menggunakan berbagai metode	<ul style="list-style-type: none"> Berpresentasi dengan dengan multimedia dan interaktif sehingga dapat mempengaruhi audiens

2. Kelompok Kompetensi Teknis Hukum, Humas dan Sekretariat

a) Produk Hukum dan Peraturan Perundangan-Undangan

Pengetahuan dan kemampuan dalam memahami hukum, perundang-undangan dan peraturan pemerintah, dan mengelompokkan masalah/kasus serta proses penyelesaiannya.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui secara umum kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none">• Dapat menjelaskan hukum dan aturan-aturan pemerintah yang berlaku
2	Memahami rencana penyelesaian masalah/kasus berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">• Memahami dasar-dasar hukum dan aturan pemerintah yang digunakan untuk menyelesaikan masalah/kasus
3	Membuat perencanaan penyelesaian terhadap permasalahan hukum yang dihadapi organisasi	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rencana penyelesaian masalah yang dikaitkan hukum yang berlaku
4	Mewakili organisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan hukum.	<ul style="list-style-type: none">• Membuat strategi perlindungan hukum bagi organisasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
5	Mengembangkan kebijakan hukum dan aturan pemerintah dalam mendukung kebijakan organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Membuat petunjuk pelaksanaan penanganan masalah hukum yang bersifat umum.

b) Sistem, Prosedur dan Tata Cara Kerja

Pemahaman dasar-dasar sistem prosedur yang baik , penyusunan prosedur kerja dan perbaikan sistem dalam lingkup kerja.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui sistem dan prosedur yang sesuai dengan konsep dasar sistem serta manfaatnya.	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan dapat menjelaskan urutan kerja, prosedur kerja atau instruksi kerja
2	Memahami cara merancang dan mengimplementasikan hasil perancangan sistem dan prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat membuat suatu prosedur kerja atau instruksi kerja dan hasilnya dapat diusulkan
3	Melakukan pengendalian sistem dan prosedur yang disertai indikator kinerja setiap prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menunjukkan kelebihan dan kekurangan dari sistem atau prosedur yang berjalan dan dapat memberikan usulan perbaikan.
4	Memastikan bahwa sistem dan prosedur berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan mengetahui kelemahan-kelemahannya untuk diperbaiki.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap sistem dan prosedur secara berkala
5	Mengembangkan sistem dan konsep prosedur yang sesuai, efisien dan efektif serta implementasinya.	<ul style="list-style-type: none"> Merancang usulan konsep sistem dan prosedur yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, yang menghasilkan proses yang lebih efektif dan efisien

c) Administrasi, Kesekretariatan dan Pengarsipan

Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola administrasi surat-menyurat, pengarsipan dan tugas kesekretariatan, serta kemampuan untuk mengembangkan teknik administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui prosedur administrasi dan	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui proses pembuatan surat perintah perjalanan dinas

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
	kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui proses kerja dan prosedur kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penyediaan sarana dan fasilitas kesekretariatan serta administrasi dan referensi, acuan dari prosedur
2	Memahami kegiatan administrasi dan kesekretariatan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan kegiatan-kegiatan administrasi di lingkungan kerjanya serta tata cara administrasi diluar organisasi Memahami dasar-dasar pemilahan arsip/dokumen, serta tujuan dan fungsinya Melaksanakan kegiatan pemilahan Menempatkan suatu arsip/dokumen sesuai dengan petunjuk teknis pengarsipan
3	Melakukan prosedur administrasi dan kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan arsip dokumen surat keluar sesuai prosedur Menyusun daftar periksa arsip/dokumen, dan memberikan penomoran arsip/dokumen secara teratur, sehingga mudah diambil/dijangkau ketika dibutuhkan Dapat menjelaskan prinsip-prinsip, asas, tujuan dan fungsi sistem manajemen arsip
4	Efisiensi penggunaan fasilitas.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat melaksanakan kegiatan administrasi dengan yang dapat menghemat bahan-bahan yang ada secara tepat dan efisien Melakukan efisiensi kegiatan administrasi dengan memanfaatkan media komputer, menata file dengan rapih dan terstruktur pada komputer maupun lemari arsip Menata jadwal kegiatan agar mempercepat pengambilan keputusan pelaksanaan kegiatan.
5	Mengembangkan Sistem Administrasi & Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan usulan dan memastikan perbaikan cara kerja administrasi dari yang sebelumnya lebih efisien dan efektif Mengevaluasi pengelolaan arsip dan menetapkan batas retensi arsip ataupun dokumen organisasi lainnya Memberikan penilaian atas pengelolaan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		arsip/dokumentasi organisasi, sesuai dengan orientasinya <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan rumusan kebijakan dan strategi pengendalian arsip.

d) Manajemen Rapat

Kemampuan merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan rapat atau merancang pelaksanaan sebuah media pertemuan untuk membahas berbagai hal yang sangat diperlukan untuk banyak pihak, guna menyelesaikan berbagai masalah yang berhubungan dengan kemajuan organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Membuat persiapan kebutuhan rapat, membuat rencana pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan setiap unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur jadwal pertemuan rapat, menyusun agenda rapat, menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan rapat.
2	Melaksanakan rapat sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan rapat sesuai dengan jadwal dan agenda rapat.
3	Mengendalikan jalannya pelaksanaan rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan prosedur rapat, menetapkan kebijakan pengendalian rapat
4	Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan prosedur evaluasi rapat, membuat laporan pelaksanaan rapat
5	Menetapkan tindak lanjut dari setiap pelaksanaan rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Memutuskan hal-hal yang akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan rapat

e) Manajemen Rumah Tangga

Pengetahuan dan kemampuan mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memiliki pengetahuan dasar pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui prosedur pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum Menginventarisasi kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum Menjelaskan lingkup pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum
2	Melakukan pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum Melakukan koordinasi, serta tahapan pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan rumah tangga/urusan dalam dan umum Memenuhi kebutuhan alat dan bahan kerja Memobilisasi sumberdaya untuk melakukan pemeliharaan alat kerja yang menjadi tanggung jawab rumah tangga/ urusan dalam dan umum
3	Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis pencapaian kinerja pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum Menyusun rencana kerja pengendalian rumah tangga/urusan dalam dan umum Memantau pengelolaan rumah tangga/ urusan dalam dan umum
4	Menyusun tindak lanjut dari setiap hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyempurnaan metode pengelolaan rumah tangga/Urda & umum Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengelolaan rumah tangga/Urda dan umum.
5	Mengendalikan pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana tindak perbaikan pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum Menetapkan kerangka kebijakan pengelolaan rumah tangga/urusan dalam dan umum

f) Public Relation

Pengetahuan dan yang dibutuhkan untuk menyebarkan informasi, sosialisasi dan meningkatkan citra organisasi ke masyarakat umum dan pegawai.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep dan prinsip dasar di bidang public relation.	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui metode-metode komunikasi massa.
2	Memahami teknik memberikan informasi yang jelas dalam lingkup organisasi, mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan organisasi kepada pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan kebijakan baru di bidang kepegawaian
3	Mengkomunikasikan kebijakan organisasi ke pihak luar melalui pernyataan-pernyataan di media massa dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat membuat press release
4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
5	Mengembangkan teknik-teknik komunikasi massa, sehingga dapat mempengaruhi opini publik secara meyakinkan.	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan multimedia dalam mengkomunikasikan hal-hal untuk menciptakan opini publik.

3. Kelompok Kompetensi Teknis Kelembagaan dan SDM

a) Kelembagaan dan Tata Laksana

Pengetahuan, kemampuan, dan sikap terhadap prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik melalui penciptaan nilai dan etika berorganisasi yang taat terhadap prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memiliki pengetahuan dasar tentang prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik • Mampu menjelaskan secara umum tujuan penatalaksanaan organisasi yang baik
2	Mengetahui secara menyeluruh penerapan standar penatalaksanaan organisasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi kerja • Menjelaskan secara rinci tujuan penatalaksanaan organisasi yang baik • Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam menjalankan prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik
3	Menyusun rencana pengelolaan organisasi sesuai dengan nilai dan etika berorganisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perencanaan pengelolaan organisasi berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku • Menyusun standar penatalaksanaan organisasi yang baik • Melaksanakan penatalaksanaan organisasi
4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menginisiasi terselenggaranya penatalaksanaan organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik • Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatalaksanaan organisasi • Memberikan solusi atas permasalahan penatalaksanaan organisasi yang baik
5	Menyusun kerangka kebijakan penatalaksanaan organisasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi efektivitas pengendalian penatalaksanaan organisasi yang baik • Mengintegrasikan seluruh prinsip penatalaksanaan yang baik ke dalam struktur pengendalian manajemen • Menyusun kebijakan pengendalian dan perbaikan penatalaksanaan organisasi yang baik

b) Manajemen Sumber Daya Manusia

Pemahaman fungsi proses dasar manajemen sumber daya manusia serta pengetahuan dan kemampuan dalam merencanakan, melakukan proses, menganalisa, mengendalikan, mengevaluasi kinerja manajemen sumber daya manusia.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui secara umum perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, analisis dan evaluasi serta pengembangan atau perbaikan metode kerja yang berkaitan dengan pengelolaan SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan pengelolaan-pengelolaan dalam bagian SDM
2	Memahami pengendalian proses-proses MSDM, penerapan kebijakan-kebijakan terhadap aparat pemerintahan, pelaksanaan administrasi MSDM	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses-proses MSDM sesuai dengan prosedur yang berlaku • Menterjemahkan dan menerapkan kebijakan-kebijakan terhadap pegawai
3	Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penerapan peraturan kepegawaian, ketepatan jenjang kepangkatan, pelaksanaan pemberian penghargaan dan tindakan disiplin.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses-proses kerja di bagian kepegawaian. Implementasi MSDM berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat melakukan analisis keperluan SDM • Mengevaluasi kinerja • Dapat mengidentifikasi kebutuhan kompetensi Jabatan
5	Mengembangkan prosedur dan memperbaiki tata kerja yang berkaitan dengan pengelolaan SDM.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan prosedur penentuan kompetensi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan target kerja yang ditetapkan.

c) Analisis Jabatan

Mengidentifikasi Jabatan secara tepat dan jelas untuk membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memiliki pengetahuan dasar tentang prinsip pelaksanaan anjab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan prinsip-prinsip pelaksanaan analisis jabatan yang baik • Mampu menjelaskan secara umum tujuan penatakelolaan analisis jabatan
2	Mengetahui secara menyeluruh teknis pelaksanaan analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan prinsip-prinsip pelaksanaan analisis jabatan untuk memperlancar tugas dan fungsi kerja • Menjelaskan secara rinci tujuan pelaksanaan analisis jabatan • Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam menjalankan pelaksanaan analisis jabatan
3	Menyusun rencana pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan nilai dan etika berorganisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perencanaan pelaksanaan analisis jabatan berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku • Menyusun standar tatalaksana pelaksanaan analisis jabatan, Melaksanakan pelaksanaan analisis jabatan
4	Menginternalisasi pelaksanaan analisis jabatan yang baik ke seluruh direktorat	<ul style="list-style-type: none"> • Menginisiasi terselenggaranya pelaksanaan analisis jabatan yang baik dengan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik • Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan • Memberikan solusi atas permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan
5	Menyusun kerangka kebijakan pelaksanaan analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi efektivitas pengendalian pelaksanaan analisis jabatan yang baik • Mengintegrasikan seluruh prinsip pelaksanaan analisis jabatan ke dalam struktur pengendalian manajemen • Menyusun kebijakan pengendalian dan perbaikan pelaksanaan analisis jabatan

d) Administrasi Kepegawaian

Memahami sistem administrasi personalia yang meliputi pemeliharaan database pegawai, administrasi dan penghitungan pensiun, cuti, emolumen kesehatan, remunerasi, sistem insentif, dan lain-lain

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui semua ketentuan yang berhubungan dengan administrasi personalia yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti tentang Keputusan Pimpinan , Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis
2	Mengetahui tentang administrasi personalia secara menyeluruh atau komprehensif.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui prosedur untuk jaminan kesehatan, perpajakan, pensiun, sistem penggajian, kenaikan berkala dan kenaikan reguler.
3	Mampu melaksanakan pengelolaan bagian-bagian dari administrasi personalia	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan pensiun, kesehatan, Sistem Informasi Kepegawaian.
4	Mampu melakukan pembinaan pengelolaan bagian-bagian dari administrasi personalia	<ul style="list-style-type: none"> • Membina pegawai yang menangani pengelolaan kesehatan
5	Mampu mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi personalia	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat laporan evaluasi sistem administrasi personalia

e) Manajemen Rekrutmen dan Seleksi

Pengetahuan tentang pengelolaan rekrutmen SDM dan pengelolaan kegiatan penyeleksian

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui prinsip dasar proses rekrutmen dan penyeleksian SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan memahami proses rekrutmen kepegawaian, metode seleksi, tes, dan wawancara.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
2	Memahami proses rekrutmen dan penyeleksian yang dilaksanakan sesuai perencanaan dan aturan kebijakan berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Menangani proses rekrutmen dan penyeleksian SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Melaksanakan proses rekrutmen dan penyeleksian SDM melalui program khusus	<ul style="list-style-type: none"> Menangani rekrutmen dan penyeleksian SDM, test dan wawancara
4	Dapat mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan rekrutmen pegawai dan seleksi; reguler atau khusus	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan evaluasi rekrutmen yang telah dilakukan organisasi
5	Mengembangkan metode rekrutmen pegawai yang efisien dan efektif sesuai dengan kondisi yang dihadapi organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Dapat memberikan usulan pengembangan metode rekrutmen yang belum pernah dipraktekkan Organisasi

f) Manajemen Kinerja

Pengetahuan dan kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan penilaian kinerja individu dan organisasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui fungsi dan garis tugas jabatan pada struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui tanggung jawab dari jabatan fungsional organisasi Memahami cara penyusunan sasaran kerja berdasarkan uraian tugas dan tanggungjawab individu
2	Memahami informasi data jabatan fungsional dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang dari jabatan fungsional organisasi, Memahami prosedur penilaian kinerja individu Dapat menjelaskan parameter penilaian kinerja individu

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan fungsi penilaian kinerja individu
3	Menetapkan jabatan yang dibutuhkan dan menyusun ketatalaksanaan organisasi sesuai visi, misi, dan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan terhadap kelembagaan, proses bisnis, dan analisis jabatan, • Membimbing penyusunan sasaran kerja, KPI, dan target kerja individu dan bagian/sub direktorat • Menilai hasil penyusunan sasaran kerja, KPI, dan target kerja individu, dan mensinkronkan dengan uraian tugas dan sasaran bagian/sub direktorat • Memantau pelaksanaan penilaian kinerja individu dan bagian/sub direktorat; Mengevaluasi hasil penilaian kinerja individu dan bagian/sub direktorat.
4	Mengevaluasi perumusan kebijakan umum dan analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis jabatan struktural dan menetapkan standar pelayanan uraian tugas Mengetahui cara penyusunan KPI pada setiap sasaran kerja individu dan subbagian/seksi Mampu membuat target pelaksanaan pekerjaan individu dan subbagian/seksi berdasarkan KPI yang telah disusun • Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara penilaian kinerja individu dan subbagian/seksi • Mampu memberikan tindak lanjut perbaikan kinerja atas pencapaian kinerja individu dan subbagian/seksi.
5	Merumuskan konsep perbaikan yang berkualitas dan modernisasi kelembagaan terhadap sistem kerja atau tata kerja Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan fungsi tugas yang lebih terintegrasi • Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penilaian kinerja individu dan biro/direktorat • Merekomendasikan kebijakan pelaksanaan pemberian reward atas

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<p>setiap pencapaian sasaran kerja individu dan biro/direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun strategi pengendalian evaluasi kinerja individu dan biro/direktorat yang specific, measureable, achievement, realistic, dan time bound • Mengembangkan metode penilaian kinerja individu dan biro/direktorat yang efektif dan efisien.

g) **Konseling dan Psikologi Pegawai**

Kemampuan membimbing, mengarahkan, dan konseling pegawai untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memiliki pengetahuan dasar pembinaan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pola pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai • Menjelaskan prosedur pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai
2	Melakukan pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas • Melakukan bimbingan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab • Memahami kekuatan dan kelemahan pegawai • Menyusun rencana tindak perbaikan pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai.
3	Mengendalikan metode pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi pelaksanaan pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai • Melakukan konseling • Membuat rekomendasi perbaikan metode pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengarahan, bimbingan, dan konseling pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi pola pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai
5	Menyusun rumusan kebijakan dan strategi pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis efektivitas pelaksanaan pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai • Menyusun rumusan rancangan kebijakan dan strategi pengarahan, pembimbingan, dan konseling pegawai

h) Sistem Perencanaan Karier

Pemahaman metode pelaksanaan sistem manajemen karier, evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan karier

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui secara umum pola karier yang meliputi sistem perencanaan karier, kebijakan karier, siklus karier, jalur karier	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan siklus karier lulusan S1 secara umum (dapat ditunjukkan sejak pengangkatan pegawai sampai pensiun)
2	Memahami pelaksanaan proses pengelolaan siklus karier dan pengembangan karier sesuai dengan aturan yang berlaku di organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat melaksanakan proses persiapan promosi pegawai berdasarkan ketentuan waktu pada siklus karier yang berlaku di Organisasi
3	Memahami pengawasan dan pengendalian proses pengembangan karier. memahami penentuan peningkatan dan pengembangan karier.	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menentukan dan memberikan usulan pengembangan karier pegawai kepada pimpinan berdasarkan kriteria-kriteria yang telah terpenuhi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Melakukan evaluasi tentang efektivitas dan efisiensi proses pengembangan karier untuk mendapatkan kinerja organisasi yang lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi jabatan-jabatan yang berada pada satu kelompok jabatan
5	Mengembangkan metode pengembangan karier yang sesuai dengan tuntutan dan kondisi organisasi, dapat melakukan analisis terhadap metode pengembangan karier yang efektif.	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan jalur/pola karier berdasarkan kompetensi untuk tiap jenjang jabatan.

i) Sistem Pengembangan dan Diklat

Pengetahuan jenis-jenis pelatihan dan pengembangan, analisis kebutuhan pelatihan, pemahaman pengelolaan manajemen pelatihan dan pengembangan serta evaluasi keefektifan pelatihan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep pelatihan dan pengembangan pegawai yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai berdasarkan atas tuntutan jabatan maupun pengembangan sistem.
2	Memahami pelaksanaan manajemen pelatihan dan pengembangan yang berjalan di Organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi pelatihan berdasarkan kebutuhan, melaksanakan evaluasi pelatihan dan menjelaskan pengembangan pegawai
3	Melakukan penjabaran strategi kedalam program-program pelatihan dan pengembangan pegawai yang harus disediakan.	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menetapkan jenis-jenis pelatihan dan menentukan personal yang membutuhkan pelatihan bersesuaian dengan penjabaran rencana strategi

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Dapat mengidentifikasi kesenjangan kompetensi individu dan merencanakan pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk menutup kesenjangan tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rencana pelatihan berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi.
5	Mengembangkan model-model pelatihan yang dapat menjabarkan strategi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jenis-jenis pelatihan baru yang belum pernah ada dalam rangka mengantisipasi kebutuhan kompetensi di masa yang akan datang.

j) Manajemen Remunerasi

Kemampuan untuk mengelola dan mengatur penentuan pendapatan bagi pegawai sesuai dengan jabatan, level, beban pekerjaan, masa kerja, dan kriteria lainnya yang dianggap dapat diperhitungkan dalam menentukan besaran pendapatan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep sistem informasi kepegawaian sebagai sumber data dalam menyusun dan menetapkan pendapatan sesuai dengan peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem informasi kepegawaian secara lengkap • Mengetahui aturan dan tata cara penentuan gaji, mengetahui hubungan gaji dengan performance appraisal • Mengetahui konsep struktur gaji, tunjangan, dan sebagainya.
2	Memahami pelaksanaan pengelolaan manajemen remunerasi sesuai dengan instansi terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pengelolaan manajemen remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Mampu memeriksa hasil perhitungan remunerasi
3	Melakukan penjabaran strategi kedalam pelaksanaan remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengakomodir besaran pendapatan secara detil berdasarkan berbagai hal yang diperhitungkan di dalamnya dan sesuai dengan ketentuan. • Dapat membuat analisis terhadap sistem remunerasi yg berlaku dan membandingkannya dgn organisasi lain.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Dapat mengidentifikasi kesenjangan dalam manajemen remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kesenjangan yang terjadi di lapangan • Mencari berbagai sebab yang riil dari kesenjangan dalam penetapan remunerasi • Mencari solusi yang bijaksana untuk pihak-pihak terkait dalam mengatasi masalah kesenjangan
5	Mengembangkan model-model manajemen remunerasi yang dapat menjabarkan strategi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jenis-jenis / metode-metode baru dalam manajemen remunerasi • Mengantisipasi berbagai kemungkinan pengelolaan remunerasi di masa yang akan datang • Mampu merancang sistem remunerasi yang dalam jangka panjang dapat menarik minat orang-orang berbakat yang dibutuhkan organisasi

4. Kelompok Kompetensi Teknis Keuangan

a) Manajemen Keuangan

Pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan keuangan sesuai peraturan-peraturan keuangan yang berlaku

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep pelaksanaan keuangan pemerintah organisasi setempat, prosedur dan kelayakan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi peraturan dan kelayakan dan prosedur untuk mengelola keuangan pemerintah organisasi setempat
2	Memahami pengelolaan keuangan dan prosedur-prosedur pengelolaan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami prosedur yang digunakan untuk transaksi-transaksi keuangan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
3	Dapat mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan keuangan dan merekomendasikan perbaikannya, melakukan rekonsiliasi atas kesalahan-kesalahan transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi atas seluruh laporan keuangan unit
4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi
5	Mengembangkan strategi pengelolaan keuangan sejalan dengan perkembangan organisasi yang dinamis.	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan metode aliran kas yang efektif dengan menentukan batas maksimum dan minimum saldo kas disetiap unit

b) Penyusunan Anggaran

Pengetahuan dan kemampuan untuk melakukan, mengawasi dan mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi serta mengembangkan prosedur baru untuk penyusunan rencana anggaran, realisasi pembelanjaan, revisi anggaran, dan pelaporan anggaran, dengan memperhatikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran, serta memperhatikan semua aturan yang berlaku untuk dalam penganggaran organisasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui susunan anggaran berdasarkan tata cara penyusunan anggaran yang berlaku dalam melakukan rencana, penetapan, dan realisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan komponen dalam penyusunan anggaran, cara-cara realisasi, dan prosedur yang berkaitan, memahami seluruh proses di awal sampai final. • Mengetahui pelaporan realisasi anggaran dan perhitungan deviasi thd target yang ditetapkan organisasi
2	Memahami proses penyusunan rencana anggaran untuk satu unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyusun rencana anggaran • Menjelaskan konsep dasar penganggaran • Menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan anggaran kegiatan sederhana • Menyusun anggaran kegiatan sederhana • Mengetahui prinsip dasar realisasi anggaran operasi tidak tercatat pada biaya yang diaktivakan.
3	Membuat, menetapkan, mengendalikan, realisasi anggaran atau dapat merevisi anggaran agar pelaksanaan berbagai kegiatan untuk kepentingan unit kerja dapat terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip peraturan realisasi anggaran • Menyusun anggaran kegiatan • Menjelaskan rincian anggaran kegiatan • Memantau penggunaan anggaran sesuai dengan rencana yang telah disetujui pejabat terkait.
4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran.
5	Mengembangkan metode/prosedur penetapan rencana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan prosedur untuk dapat mendeteksi lebih awal penyimpangan anggaran yang akan direalisasikan di

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
	anggaran, mampu melakukan perbaikan/penyempurnaan /revisi atas sistem anggaran yang berlaku dan pengendalian terhadap sistem yang efisien, efektif, akuntabilitas terhadap pengolahan anggaran sesuai pelaksanaan dan kelayakan yang berlaku.	<p>luar pos yang ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan usulan anggaran kegiatan biro/direktorat • Memantau penggunaan anggaran biro/direktorat. • Mengembangkan prosedur/tatakeja untuk dapat mendeteksi lebih awal penyimpangan anggaran yang akan direalisasikan di luar pos yang ditetapkan

c) Laporan Keuangan

Pengetahuan dalam membuat laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban unit kerja dalam periode tertentu

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui cara-cara membuat laporan keuangan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara membuat jurnal, pembukuan data transaksi keuangan
2	Memahami cara jurnal entry seluruh transaksi keuangan dari nota pembukuan dengan cara menggunakan program aplikasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan jurnal entry dengan menggunakan program aplikasi komputer akuntansi
3	Menyajikan neraca dan lampirannya yang diperlukan untuk mengkonsolidasikan laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat neraca laporan keuangan
4	Menyusun analisa laporan keuangan untuk mengetahui pencapaian kinerja keuangan unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat analisa terhadap laporan keuangan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
5	Memberikan gambaran kinerja organisasi berdasarkan data dalam laporan keuangan agar sasaran kinerja keuangan tercapai	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan rekomendasi untuk perbaikan kinerja keuangan dari hasil analisis laporan keuangan

d) Kas dan Perbendaharaan

Pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola dan mengendalikan pengeluaran uang kas dan pengelolaan perbendaharaan guna mendukung pelaksanaan aktivitas rutin unit kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui dan memahami berbagai hal yang berhubungan dengan kas dan perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan operasional uang kas dan pengelolaan perbendaharaan unit kerja.
2	Mampu menjelaskan dan melaksanakan pengeluaran uang kas dan pengelolaan perbendaharaan guna mendukung aktivitas rutin yang diperkenankan untuk dibiayai melalui uang kas dan pengelolaan perbendaharaan unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin • Mengelola uang kas dan pengelolaan perbendaharaan unit kerja berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan
3	Memahami operasional uang kas secara komprehensif dalam rangka mendukung aktivitas rutin	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan dan perhitungan uang kas • Menjelaskan prosedur operasi standar pengelolaan uang kas • Mampu mengendalikan transaksi uang kas guna mendukung aktivitas rutin yang diperkenankan

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas • Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas • Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas • Mengevaluasi laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas
5	Menetapkan rencana pengelolaan uang kas dan menentukan strategi pengelolaannya	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan rencana pengelolaan uang kas • Menentukan strategi pengelolaan uang kas sesuai ketentuan • Mengembangkan metode pengendalian uang kas

e) Akuntansi

Pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan perusahaan yang dilakukan secara rutin dan berulang setiap kali terjadi transaksi keuangan, serta kegiatan pelaporan yang dilakukan pada waktu tertentu.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui, cara-cara pencatatan, identifikasi, analisis, dan pembuatan laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui proses pencairan transaksi keuangan. mengetahui proses pencatatan transaksi keuangan harian
2	Memahami perhitungan keuangan dengan teknik-teknik akuntansi yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat melakukan perhitungan keuangan dengan teknik akuntansi • Mengetahui secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan
3	Dapat mengidentifikasi dan memverifikasi serta menganalisis dokumen-dokumen dan bukti transaksi yang terjadi sebelum melakukan jurnal	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan identifikasi dan verifikasi bukti transaksi keuangan ke dalam pos perkiraan neraca laba rugi • Melaksanakan pengelompokan data transaksi keuangan pada perkiraan biaya dan hutang.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
4	Dapat mengintegrasikan laporan keuangan organisasi secara menyeluruh dari setiap unit organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengkompilasi dan mengintegrasikan laporan keuangan dari setiap unit untuk laporan keuangan organisasi
5	Dapat menyusun laporan keuangan beserta analisisnya secara kuantitatif maupun kualitatif pada akhir periode sebagai bahan audit	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan laporan keuangan sesuai hasil audit atau dapat memberikan usulan pengembangan sistem akuntansi Organisasi atas kebijakan pimpinan

f) Perpajakan

Pengetahuan dan kemampuan yang berhubungan dengan fungsi manajemen pajak dalam organisasi termasuk perencanaan pajak, pelaksanaan kewajiban dan pengendalian pajak

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui jenis-jenis pajak serta undang-undang perpajakan (KUP, PPh PPN, PBB) dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan perpajakan.	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jenis pajak untuk kontrak
2	Memahami undang-undang perpajakan (KUP, PPh, PPN, PBB) dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan perpajakan.	<ul style="list-style-type: none"> Memahami secara komprehensif jenis-jenis pajak yang menjadi sumber pendapatan
3	Melakukan perhitungan pajak yang sederhana seperti mengisi surat setoran pajak, faktur pajak, surat pemberitahuan dan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan perhitungan pajak untuk penghasilan pegawai dalam satu unit kerja

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
	dokumen-dokumen perpajakan lainnya.	
4	Mengawasi dan mengendalikan perhitungan pajak yang kompleks	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan mengendalikan perhitungan pajak PPh dan PPhn
5	Mengembangkan sistem penghitungan pajak yang kompleks menjadi lebih sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan prosedur pelaksanaan penghitungan pajak dengan alur proses sistem perpajakan untuk mendapat perhitungan pajak yang akurat

5. Kelompok Kompetensi Teknis IT

a) Sistem Informasi Manajemen

Pengetahuan tentang konsep dan prinsip dasar serta hubungan dengan proses bisnis yang dilayani oleh manajemen sistem informasi, termasuk kemampuan untuk menyusun prosedur baku, menganalisis kinerja operasi dan pemeliharaan jaringan komputer, system operasi dan aplikasi sistem informasi, dan kemampuan untuk mengelola sistem informasi guna mendukung proses bisnis yang dilayani oleh sistem informasi tersebut

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep sistem informasi dan teknologi dan hubungannya dengan proses bisnis organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aliran proses input data untuk penyusunan suatu laporan • Mengetahui alur proses input data untuk penyusunan laporan MIS
2	Memahami pengoperasian dengan segala fitur-fitur yang ada dalam perangkat-perangkat dan aplikasi-aplikasi teknologi informasi secara umum	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan perangkat-perangkat teknologi informasi • Mengetahui prinsip dasar metode pemeliharaan jaringan komputer
3	Memberikan masukan dan usulan-usulan penerapan perangkat teknologi informasi untuk peningkatan kualitas kerja,	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat memberikan usulan perangkat teknologi informasi yang diperlukan • Menyusun prosedur baku pembuatan laporan MIS untuk suatu

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
	memanfaatkan perangkat dan program aplikasi yang berkembang	unit organisasi dengan input data dari seluruh sub-unit organisasi di bawahnya
4	Mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja sistem informasi dan teknologi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan kinerja unit organisasi • Menganalisis kinerja operasi jaringan komputer dengan target gangguan nihil • Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan keuangan lengkap dengan tahap validasi data
5	Mengembangkan strategi untuk bidang sistem IT dengan mempertimbangkan kemajuan teknologi dan manfaatnya terhadap kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Merekomendasikan kebijakan penggunaan sistem informasi dan teknologi berbasis web

b) Administrasi Perangkat Keras

Pengetahuan dan kemampuan dalam pemahaman, pengelolaan, dan pengembangan seluruh perangkat keras yang terdapat pada komputer sehingga memudahkan dan menyamankan penggunaan serta pemanfaatan sumber daya sistem komputer.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui dasar-dasar operasi perangkat keras sehingga dapat memaksimalkan dan meningkatkan kenyamanan pengguna	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dasar-dasar operasi perangkat keras • Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara pengelolaan operasi perangkat keras • Mengetahui secara umum prosedur/ pedoman operasi dan pemeliharaan perangkat keras sistem komputer, meliputi: komputer dan peripheralnya serta jaringan internal

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		(intranet) maupun interface ke internet
2	Melaksanakan kegiatan operasi perangkat keras	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berbagai bahan berdasarkan kelompok bidangnya • Memberikan layanan pembelajaran operasi perangkat keras bagi para pengguna • Memelihara jaringan intranet dengan menginstal semua komponen yang kompatibel dengan versi yang sesuai dan selalu mengganti komponen yang ketinggalan teknologi • Mampu mengoperasikan dan memelihara perangkat keras sistem komputer sesuai dengan prosedur, dan mampu melakukan proses back-up dan recovery sistem komputer.
3	Merencanakan pengelolaan, dan perawatan operasi perangkat keras	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pengelolaan operasi perangkat keras • Menyusun kebutuhan berbagai informasi elektrik • Menyusun prosedur dan tatacara pengelolaan operasi perangkat keras
4	Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pembelajaran operasi perangkat keras melalui pemanfaatan sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai efektivitas dan efisiensi sistem operasi perangkat keras • Menetapkan sistem dan prosedur pembelajaran operasi perangkat keras • Menyusun rekomendasi atas perbaikan sistem layanan operasi perangkat keras • Mengukur keberhasilan penerapan dimensi operasi perangkat keras • Mampu menganalisis dan mengevaluasi hasil perbaikan akibat gangguan perangkat keras sistem komputer, dan mampu men-set-up, merakit atau mengupgrade sebagian

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		dari sistem perangkat keras.
5	Menyusun rumusan kebijakan dan strategi sistem operasi perangkat keras	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan dimensi nilai-nilai pembelajaran operasi perangkat keras • Menyusun dan menetapkan rumusan kebijakan dan strategi peningkatan mutu operasi perangkat keras • Menetapkan rancangan sistem operasi perangkat keras • Mengembangkan metode/prosedur untuk pedoman pemeliharaan jaringan intranet agar terhindar dari gangguan induksi • Mampu mengembangkan metode/prosedur/pedoman operasi dan pemeliharaan perangkat keras sistem komputer, dan mampu melakukan trouble-shooting untuk gangguan yang bersifat keseluruhan (seluruh perangkat tidak berfungsi)

c) Administrasi Perangkat Lunak

Pengetahuan dan kemampuan pengelolaan, dan pengembangan seluruh perangkat lunak yang terdapat pada komputer sehingga memudahkan dan menyamankan penggunaan serta pemanfaatan sumber daya sistem computer.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Memahami dasar-dasar administrasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara pengelolaan administrasi perangkat lunak • Mengetahui secara umum target kinerja sistem komputer. • Mengetahui secara umum arsitektur komputer dan operating system, pengaturan user profile dan hak setiap user, resources sistem komputer, installing dan customizing

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		operating system serta perlindungan komputer dari intruder, mengetahui kinerja sistem komputer
2	Mampu melaksanakan dasar-dasar administrasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berbagai bahan berdasarkan kelompok bidangnya • Memberikan layanan pembelajaran administrasi perangkat lunak bagi para pengguna • Melaksanakan pengaturan user yang berhak create, update dan delete pada data induk pegawai, pengaturan user profile (create, update, delete), dan mengatur hak setiap users, mampu mengelola resources sistem komputer, menginstal dan mengcustomize operating system serta melindungi sistem komputer dari intruder
3	Mampu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pengelolaan dan perawatan administrasi perangkat lunak • Menyusun kebutuhan berbagai informasi elektrik • Menyusun prosedur dan tatacara pengelolaan dan perawatan administrasi perangkat lunak, mengawasi dan mengendalikan pengaturan resources sistem komputer, user profile dan hak setiap user, serta mampu menyusun jadwal dan mengoperasikan batch process, melakukan troubleshooting terhadap gangguan operating system
4	Mampu mengukur dan menganalisis administrasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai efektivitas dan efisiensi sistem administrasi perangkat lunak • Menetapkan sistem dan prosedur pembelajaran administrasi perangkat lunak

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rekomendasi atas perbaikan sistem layanan administrasi perangkat lunak • Mengukur keberhasilan penerapan dimensi administrasi perangkat lunak • Menganalisis pencapaian kinerja sistem komputer sehingga menemukan faktor penyebab deviasi terhadap target kinerja sistem komputer, serta mampu menganalisis dan mengevaluasi hasil pengaturan user profile dan hak user serta penyusunan jadwal operasi batch process, termasuk analisis gangguan OS.
5	Menyusun rumusan kebijakan dan strategi sistem administrasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan dimensi nilai-nilai pembelajaran administrasi perangkat lunak • Menyusun dan menetapkan rumusan kebijakan dan strategi peningkatan mutu administrasi perangkat lunak • Menetapkan rancangan sistem administrasi perangkat lunak, • Mengembangkan metode troubleshooting terhadap gangguan operating system • Mampu merencanakan kebutuhan perangkat sistem komputer untuk mendukung kegiatan bisnis yang dilayani oleh sistem komputer, serta mampu mengembangkan metode/ prosedur/ tata kerja pengaturan sistem komputer.

d) Sistem Jaringan

Pemahaman, pengelolaan, dan pengembangan jaringan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh personil dalam memudahkan melakukan komunikasi internal maupun eksternal.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui dasar-dasar pengelolaan sistem jaringan sehingga dapat memaksimalkan dan meningkatkan kenyamanan pengguna	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dasar-dasar pengelolaan sistem jaringan • Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara pengelolaan sistem jaringan
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem jaringan	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berbagai bahan berdasarkan kelompok bidangnya • Memberikan layanan pembelajaran pengelolaan sistem jaringan bagi para pengguna
3	Merencanakan perawatan dan pengelolaan sistem jaringan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pengelolaan sistem jaringan • Menyusun kebutuhan berbagai informasi elektrik • Menyusun prosedur dan tatacara pengelolaan sistem jaringan
4	Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pembelajaran pengelolaan sistem jaringan melalui pemanfaatan sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan sistem jaringan • Menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan sistem jaringan • Menyusun rekomendasi atas perbaikan sistem pengelolaan sistem jaringan • Mengukur keberhasilan penerapan dimensi pengelolaan sistem jaringan
5	Menyusun rumusan kebijakan dan strategi sistem pengelolaan sistem jaringan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan dimensi nilai-nilai pembelajaran pengelolaan sistem jaringan • Menyusun dan menetapkan rumusan kebijakan dan strategi peningkatan mutu pengelolaan sistem jaringan • Menetapkan rancangan sistem pengelolaan sistem jaringan

e) Manajemen Database

Kemampuan untuk mengoperasikan dan memelihara seluruh sistem database yang ada selama masa periode tertentu

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku Pemegang jabatan
1	Mengetahui konsep dasar operasi dan pemeliharaan database	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui proses input data dalam database
2	Memahami proses pengoperasian dan pemeliharaan database	<ul style="list-style-type: none"> Dapat melakukan proses input, edit dan penghapusan data dari database.
3	Dapat melakukan proses back up dan recovery problem (sistem database tidak terganggu secara keseluruhan).	<ul style="list-style-type: none"> Membuat data recovery pada media CD
4	Melakukan trouble shooting untuk major problem (sistem database terganggu secara keseluruhan)	<ul style="list-style-type: none"> Dapat membuat back up sistem database
5	Mengevaluasi dan menganalisa kelancaran operasi dan pemeliharaan database	<ul style="list-style-type: none"> Merekomendasikan perbaikan yang diharapkan dapat menjaga kelancaran operasi dan pemeliharaan database

BAB VI PENUTUP

Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama dalam dokumen ini merupakan ketentuan teknis dan penjelasan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama

Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama merupakan acuan dalam pelaksanaan Asesmen Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama melalui metode Assessment Center.

Kamus Kompetensi Jabatan Kementerian Agama akan disesuaikan dan/atau diubah dan/atau disempurnakan seluruhnya dan/atau sebagian jika ada penyesuaian dan/atau perubahan dan/atau penyempurnaan pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama atau kebijakan umum lainnya yang terkait.

Jakarta, 30 Maret 2015

Kepala Biro Kepegawaian



Dr. H. Mahsusi, M.M.

NIP. 196010111987031002