

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, dipandang perlu untuk melakukan penataan jabatan yang berbasis kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah kompetensi yang mencakup penguasaan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Kep 227/Men/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2011

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Untuk mendukung terwujudnya Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang profesional perlu adanya standar kompetensi tugas jabatan yang mencerminkan tuntutan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

B. TUJUAN

Tujuan Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN ini adalah sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN ini secara khusus menguraikan tahapan, teknis penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan penentuan kualifikasi kompetensi jabatan.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

2. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai standar kompetensi kerja PNS.
3. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
4. Keterampilan Kerja adalah keterampilan PNS untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yang meliputi keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (*task skill*), keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (*task management skill*), keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang tidak rutin (*contingency management skill*), keterampilan menyesuaikan dengan tanggung jawab dan harapan lingkungan kerja (*job/role environment skill*), dan keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (*transfer skills*).
5. Sikap Kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
6. Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat SKKPNS adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Rancangan Standar Kompetensi Kerja PNS yang selanjutnya disingkat RSKKPNS adalah rancangan atau rumusan SKKPNS yang disusun dan disetujui oleh para pemangku kepentingan untuk digunakan sebagai bahan pra konvensi dan konvensi.
8. Standardisasi Kompetensi adalah proses untuk memperoleh kesepakatan atas isi rumusan standar kompetensi kerja oleh pihak-pihak yang berkepentingan melalui konvensi RSKKPNS.
9. Konvensi RSKKPNS adalah forum dialog para pemangku kepentingan untuk mencapai kesepakatan dan konsensus tentang pembakuan RSKKPNS di bidang kepegawaian.
10. Tim RSKKPNS adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh unit teknis paling rendah eselon II, beranggotakan PNS atau pejabat di lingkungan BKN atau pejabat dari instansi lain yang mempunyai kemampuan yang relevan dengan bidang tugas pokok dan fungsi organisasi yang akan disusun standar kompetensi kerjanya.

II. TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA PNS

A. PERSIAPAN AWAL KEGIATAN

Langkah kegiatan meliputi:

1. Penyusunan *Term of Reference* (TOR) SKKPNS

Pejabat dari unit pengusul menyusun TOR sebagai acuan dalam rencana kegiatan perumusan SKKPNS dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. rencana kegiatan penyusunan tersebut sesuai dengan rencana induk pengembangan SKKPNS BKN.
- b. mendapatkan persetujuan pimpinan/unit kerja sebagai salah satu wujud komitmen dalam pengembangan SKKPNS.
- c. Kepala BKN dapat menolak/menunda rencana kegiatan Penyusunan SKKPNS apabila anggaran, kualifikasi tenaga pendukung, dan/atau alasan lainnya.

2. Penetapan Tim Penyusun SKKPNS

- a. Kepala BKN atau pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan pembentukan Tim Penyusun.
- b. Tim menyiapkan rencana/tahapan dan waktu kegiatan perumusan dengan melibatkan pakar substansi bidang terkait, praktisi, akademisi, dan pejabat instansi terkait atau pihak lain yang dianggap perlu.

3. Persiapan Rencana Kegiatan SKKPNS

- a. Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan rancangan/tahapan waktu rencana kegiatan penyusunan SKKPNS dengan cara mengisi formulir rencana kegiatan penyusunan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b. Tim mensosialisasikan rencana kegiatan penyusunan kepada berbagai pihak yang terkait termasuk kepada unit kerja yang akan dirumuskan standar kompetensi kerjanya.

B. PROSEDUR TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI KERJA PNS

Langkah kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Kerja meliputi:

1. Mengidentifikasi fungsi kerja

Mempelajari tugas pokok dan fungsi satuan organisasi merujuk pada tugas pokok dan fungsi BKN sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Membuat pemetaan bidang atau fungsi utama organisasi

Membuat pemetaan bidang-bidang atau fungsi-fungsi utama organisasi yang dapat bersumber pada tugas pokok pekerjaan seperti yang ada pada jabatan eselon I, eselon II, atau eselon III atau tugas pokok lain yang relevan. Penentuan bidang-bidang tugas utama atau tahapan utama ini

dianggap menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok/inti organisasi.

Proses penetapan bidang-bidang atau fungsi utama tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik analisis tulang ikan (*fish-bone analysis*), sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh:

Salah satu bidang atau fungsi utama pelaksanaan manajemen Kepegawaian PNS di lingkungan BKN yaitu pengendalian kepegawaian PNS.

3. Menuangkan fungsi kerja kunci atau sub fungsi utama sesuai fungsi kerja utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, ke dalam Formulir Pemetaan Unit Kompetensi sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Fungsi kerja kunci ini merupakan ruang lingkup utama untuk melaksanakan keberhasilan setiap fungsi utama pada setiap instansi.

Contoh:

Fungsi-fungsi kerja kunci untuk fungsi utama pengendalian kepegawaian di lingkungan BKN yaitu melaksanakan pengendalian dan pengawasan.

4. Hasil penyusunan selanjutnya dialihkan ke Formulir Penguraian Tugas sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan diisi dengan nama jabatan yang ada dalam unit kerja masing-masing;
 - b. tugas dan fungsi diambil dari tugas dan fungsi yang tertuang dalam struktur organisasi dan tata kerja; dan
 - c. uraian tugas diubah menjadi judul unit kompetensi yang diambil dari informasi jabatan.
5. Menetapkan elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi. Elemen kompetensi ini merupakan proses urutan kerja dalam pelaksanaan suatu unit kompetensi.
6. Menetapkan kriteria unjuk kerja untuk setiap elemen kerja dengan cara menuliskan kriteria kompetensi kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memeragakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi.
7. Tim menyiapkan rumusan RSKKPNS dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Format unit kompetensi, meliputi unsur-unsur:
 - 1) Kode Unit Kompetensi;
 - 2) Judul Unit Kompetensi;

- 3) Uraian Unit Kompetensi;
- 4) Ruang Lingkup Penggunaan;
- 5) Panduan Penilaian; dan
- 6) Elemen Kompetensi.

Penulisan Standar Kompetensi Kerja dituangkan ke dalam formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- b. Format penulisan dokumen RSKKPNS, meliputi unsur-unsur:
 - 1) Bab Pendahuluan, berisi uraian tentang:
 - a) Latar Belakang, menjelaskan latar belakang, relevansi penyusunan RSKKPNS dan aspek-aspek lain yang relevan;
 - b) Tujuan, menguraikan tujuan penyusunan RSKKPNS;
 - c) Pengertian, menguraikan tentang istilah-istilah terkait dengan isi RSKKPNS;
 - d) Penggunaan dan manfaat RSKKPNS yang dirumuskan, dan seterusnya untuk keseragaman; dan
 - e) Dasar hukum.
 - 2) Bab Isi.
 - 3) Bab Penutup.
 - c. Untuk keseragaman, penulisan standar RSKKPNS mengikuti kaidah-kaidah teknis yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - d. Identifikasi acuan norma/ketentuan/kebijakan sebagai dasar penentuan kebutuhan RSKKPNS yang akan dirumuskan.
 - e. Pengumpulan data dapat dilaksanakan dengan merujuk data sekunder atau hasil survei lapangan.
8. Pra Konvensi Pembahasan RSKKPNS
 - a. Hasil rumusan dibahas melalui pra konvensi dapat melibatkan unit teknis terkait, praktisi, akademisi, dan lain-lain yang dianggap perlu.
 - b. Pembahasan pra konvensi dilaksanakan sesuai kebutuhan hingga dianggap layak menjadi bahan konvensi.
 9. Verifikasi Rancangan Pra Konvensi
 - a. Hasil pra konvensi dilaksanakan verifikasi oleh Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan atau verifikator yang ditunjuk.
 - b. Verifikasi dilaksanakan dalam rangka kesesuaian RSKKPNS dengan kaidah-kaidah penyusunan SKKPNS.
 - c. Hasil verifikasi selanjutnya dijadikan sebagai bahan konvensi pembakuan RSKKPNS.

10. Konvensi Pembahasan Hasil

- a. Konvensi dilaksanakan untuk pembakuan RSKKPNS.
- b. Pelaksanaan konvensi dapat melibatkan unsur-unsur antara lain praktisi, akademisi, pihak lain yang terkait dengan bidang substansi yang dibahas.
- c. Forum konvensi membahas dan mencari kesepakatan tentang materi RSKKPNS untuk ditetapkan menjadi SKKPNS.

11. Presentasi dan Penetapan Hasil Penyusunan SKKPNS

a. Presentasi Hasil Penyusunan

Hasil konvensi penyusunan SKKPNS dipresentasikan kepada para pimpinan unit dan/atau pejabat struktural eselon I untuk mendapat tanggapan. Sesuai hasil presentasi selanjutnya difinalisasi/ dilaksanakan penyempurnaan.

b. Penetapan

Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan SKKPNS atas usul Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian.

III. PENENTUAN KUALIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

A. PENENTUAN KLASIFIKASI KOMPETENSI KERJA

Hasil penyusunan Standar Kompetensi Kerja sebagaimana diuraikan dalam angka III ditentukan kualifikasi kompetensinya melalui konvensi yang meliputi:

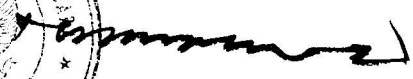
1. Kompetensi Umum yaitu kompetensi yang wajib diperlukan untuk semua fungsi pekerjaan di organisasi/instansi/unit yang distandardisasi.
2. Kompetensi Inti yaitu kompetensi yang wajib dimiliki untuk masing-masing fungsi pekerjaan/jabatan.
3. Kompetensi Pilihan yaitu kompetensi yang diperlukan untuk menambah kompetensi pegawai untuk melaksanakan sesuatu fungsi pekerjaan yang lainnya.

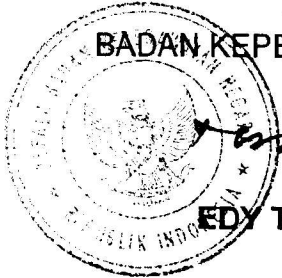
B. PENENTUAN PERSYARATAN KOMPETENSI KERJA

Masing-masing jabatan yang telah ditentukan kebutuhan kualifikasi kompetensinya dilengkapi dengan syarat pendidikan, pengalaman, dan pelatihan yang dianggap sesuai dengan kebutuhan jabatan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

V. PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI



ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

**FORMULIR PERENCANAAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA PNS**

1. Identitas Program Penyusunan

Program Penyusunan Standar Kompetensi :	Tulis nama kegiatan yang terkait dengan rencana penyusunan standar kompetensi kerja.
Bidang :	Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Sektor :	Tulis fungsi kerja sesuai dengan nama jabatan setingkat eselon I
Sub-Sektor :	Tulis fungsi kerja sesuai dengan nama jabatan setingkat eselon II
Tim Penyusun :	Tulis nama-nama anggota tim sesuai dengan nama yang ada dalam SK Tim.
Waktu :	Tulis lamanya waktu sesuai dengan rencana kegiatan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

2. Ketentuan Sistem Dan Kebijakan Penyusunan Standar

2.1. Pengusul Penyusunan Standar Kompetensi Kerja PNS

No	Unit Kerja	Target Fungsi Kerja/Jabatan	Tujuan
1	Tulis nama unit kerja yang mengusulkan kegiatan penyusunan SKKPNS	Tulis nama-nama jabatan yang akan distandardisasi	Tulis tujuan kegiatan penyusunan SKKPNS
2			
dst			

2.2. Tuntutan Kompetensi

No	Target Fungsi Kerja/Jabatan	Kegiatan/Fungsi Yang Dituntut
1	Tulis nama-nama jabatan yang akan distandardisasi	Tulis tugas-tugas yang akan disusun standar kompetensinya yang diambil dari uraian tugas jabatan terkait
2		
dst		

2.3. Dasar Hukum Kegiatan

No	Dasar Hukum	Perihal
1	Tulis nomor dan tahun peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar kegiatan penyusunan SKKPNS	Tulis perihal dari peraturan yang digunakan sebagai dasar kegiatan
2		
dst		

	Kompetensi	Penyusun	Pekarjaan							
5	Identifikasi Lingkup Penyusunan	Tim Penyusun	Daftar Unit Kompetensi Yang Akan Disusun							
6	Identifikasi Acuan Normatif	Tim Penyusun	Daftar Dan Acuan Standar Acuan Normatif							
7	Survei Lapangan	Tim Penyusun	Laporan Survei							
8	Penyusunan Rancangan 1 SKKNI	Tim Penyusun	Bahan RSKKPNS 1							
9	Pembahasan Rancangan 1 SKKNI Oleh Tim Penyusun	Tim Penyusun	RSKKPNS 1							
10	Verifikasi Rancangan 1 SKKNI	Verifikator Standar	Hasil Verifikasi							
11	Tindakan Perbaikan	Tim Penyusun	RSKKPNS 1							
12	Pra-Konvensi	Direktur Standardisasi	RSKKPNS 1+Usulan Perbaikan							
13	Perbaikan Hasil Prakonvensi	Tim Penyusun	Hasil Perbaikan RSKKPNS1							
14	Verifikasi Hasil Perbaikan	Tim Verifikator	RSKKPNS 2							
15	Konvensi	Direktur Standardisasi	RSKKPNS 2+Usulan Perbaikan							
16	Perbaikan Hasil Konvensi	Tim Penyusun	Hasil Perbaikan RASKKPNS							
17	Pengajuan penetapan kepada Kepala BKN		SKKPNS							

3.3.2. Pemantauan dan Peninjauan Program Penyusunan Standar

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1.	Pemantauan kesesuaian pelaksanaan dengan pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan Penyusunan standar • Identifikasi permintaan tindakan korektif dan pencegahan • Identifikasi peluang perbaikan
2.	Tinjauan program	<ul style="list-style-type: none"> • Kaji ulang Penyusunan standar • Perbaikan program Penyusunan standar

3.4. Rujukan Bahan Penyusunan

No	Jenis Rujukan	Sumber
1	Tulis rujukan yang diperlukan untuk penyusunan SKKPNS	Tulis nama sumber rujukan
2		
3		
dst		

4. Program Validasi/Verifikasi Penyusunan Standar Kompetensi

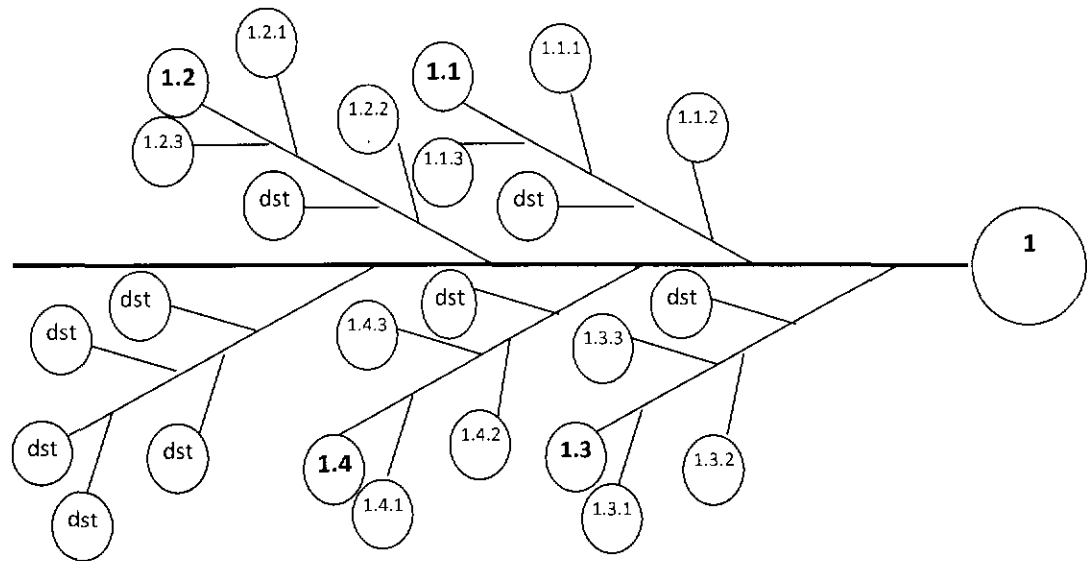
No	Verifikasi/Validasi	Dokumen	Penanggung Jawab
1	Validasi/verifikasi Tahap I	Tulis nama draft hasil penyusunan	Tulis nama verifikator sesuai dengan SK Tim
2	Validasi/verifikasi Tahap II		
3	Validasi/verifikasi Tahap III		

5. Finalisasi Standar Kompetensi

No	Kegiatan	Penanggungjawab
1	Pengeditan: <ul style="list-style-type: none"> • Draft standar kompetensi diperiksa dan dilaksanakan pengeditan untuk memastikan perubahan perubahan yang relevan telah dilaksanakan dan hasil akhir telah memenuhi semua persyaratan • Isu-isu yang masih ada dipertimbangkan dan dijadikan masukan dan draft final dikonfirmasi dan diserahkan kepada klien • Proses penyusunan dievaluasi dan dilaksanakan pengkajian untuk mengidentifikasi perubahan maupun perbaikan 	Tim Penyusun
2	Verifikasi Akhir <ul style="list-style-type: none"> • Proses • Format • Prinsip-Prinsip Penyusunan standar: <ol style="list-style-type: none"> a. Transparansi Dan Keterbukaan b. Konsensus Dan Tidak Memihak c. Efektif Dan Relevan d. Koheren e. Mempertimbangkan Dimensi Pengembangan 	Verifikator

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

DIAGRAM PENYUSUNAN PEMETAAN FUNGSI UTAMA INSTANSI



Cara pemetaan dan uraian kode angka:

- 1 : tuliskan tugas inti instansi sesuai hasil kesepakatan tim dengan merujuk pada SOTK instansi yang bersangkutan;
- 1.1, 1.2, dst. : tuliskan nama-nama bidang atau fungsi kerja utama yang dapat bersumber pada tugas pokok pekerjaan seperti nama-nama jabatan yang ada dalam jabatan eselon I, II atau III atau tugas pokok lain yang relevan;
- 1.1.1 dst. : tuliskan sub-fungsi kerja utama sesuai bidang-bidang atau masing-masing fungsi utama. Sub-fungsi kerja utama merupakan ruang lingkup utama untuk melaksanakan keberhasilan setiap fungsi utama.

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

FORMULIR PEMETAAN UNIT KOMPETENSI

Tujuan/Tugas Inti Instansi	Fungsi Kerja Utama	Sub-Fungsi Kerja Utama
1	2	3
Tuliskan tugas inti instansi yang bersangkutan.	Tuliskan fungsi-fungsi kerja utama yang menentukan keberhasilan tugas inti instansi yang bersangkutan sebagaimana dalam kolom 1.	Tuliskan fungsi-fungsi kerja yang menentukan keberhasilan masing-masing fungsi kerja utama sebagaimana dalam kolom 2.

ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

FORMULIR PENGURAIAN TUGAS

No.	Nama Jabatan	Tugas dan Fungsi	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	Tentukan/tulis nama judul pekerjaan (<i>duty</i>)/nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya.	1.1.	1.1.1. Tulis langkah kerja yang diambil dari rincian tugas.	Tulis judul Unit Kompetensi sesuai dengan masing-masing rincian tugas.
			1.1.2.	
			dst.	
		1.2.	1.2.1.	
			1.2.2.	
		Dst	dst.	
2		2.1.	2.1.1.	
			2.1.2.	
			dst	
		2.2.	2.2.1.	
			2.2.2.	
			dst	
dst	dst	dst		

ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

FORMULIR PENULISAN STANDAR KOMPETENSI KERJA

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	Untuk proses adopsi, kode harus sesuai dengan aslinya.
2	Judul Unit Kompetensi	Tulis nama Unit Kompetensi yang dibuat standar kompetensinya.
3	Uraian Unit Kompetensi	Tulis aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas yang dipersyaratkan dalam judul Unit Kompetensi.
4	Ruang Lingkup	Tulis ruang lingkup penggunaan unit kompetensi yang dibuat standar kompetensinya.
5	Panduan Penilaian	Tulis aspek penting/pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian dan metode yang seharusnya dipergunakan dalam pengujian kompetensi individu.
6	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1	Tulis kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan untuk mencapai Unit Kompetensi tersebut. Tulis dengan menggunakan kalimat aktif. Setiap Unit Kompetensi ditulis antara 2 sampai 5 Elemen Kompetensi dan keseluruhan Elemen Kompetensi harus mencerminkan kegiatan merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan.	1. Tulis kriteria kompetensi kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memeragakan hasil kerja/karya pada setiap Elemen Kompetensi.
2		2.
dst		dst.
2		
dst		

Tanggal ditetapkan :

Penyusun¹⁾

Verifikator²⁾

Yang Mengesahkan³⁾

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

TATA CARA PENULISAN STANDAR KOMPETENSI KERJA

1. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja PNS disusun menggunakan format dan struktur SKKPNS. Dalam SKKPNS terdapat daftar unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut:

- a. Kode Unit Kompetensi;
- b. Judul Unit Kompetensi;
- c. Uraian Unit Kompetensi;
- d. Ruang Lingkup Penggunaan;
- e. Panduan Penilaian; dan
- f. Elemen Kompetensi.

2. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, sesuai dengan kodifikasi yang ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

a. Sektor/Bidang Pekerjaan

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Jabatan PNS.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Jabatan PNS dari nama Sub Sektor/Sub Bidang Pekerjaan.

c. Kelompok Unit Kompetensi

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

1) 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (*fungsi*onal).

2) 02 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (*option*al)

d. Nomor Urut Unit Kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi Unit Kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan Penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam Penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

3. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada Standar Kompetensi Kerja. Judul unit kompetensi menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.

b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

4. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

5. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi usahakan terdiri dari 2 (dua) sampai 5 (lima) elemen kompetensi. Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi sebaiknya mencerminkan unsur merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan.

6. Kriteria Unjuk Kerja (KUK)

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 (tiga) aspek yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan tingkatan taksonomi Bloom dan pengembangannya terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif, sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

7. Ruang Lingkup Penggunaan

Ruang lingkup penggunaan unit kompetensi minimal dapat menjelaskan:

- a. Aspek-aspek yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

8. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang yang menentukan tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

