



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK. 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan Pegawai Negeri di lingkungan Badan SAR Nasional yang profesional, perlu melakukan penataan jabatan yang berbasis kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dan mengatur standar kompetensi jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 18 Tahun 2012;

7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue* (SAR) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 24 Tahun 2012;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
2. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan /atau fungsi jabatan.
3. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap pegawai negeri yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
4. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai negeri dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Standar Kompetensi Teknis adalah 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.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan kerja organisasi negara.

7. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
8. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Basarnas adalah kelembagaan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.
9. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyusun dan merumuskan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap unit kerja dapat menyusun Standar Kompetensi Jabatan di lingkungannya masing-masing dan dikoordinir oleh tim penyusun standar kompetensi jabatan.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini meliputi:

- a. Pembentukan dan tugas Tim Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (TPSKJ);
- b. Prosedur Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
 - a. Standar Kompetensi Manajerial; dan
 - b. Standar Kompetensi Teknis.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disusun dari dokumen akhir Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis.

Pasal 6

- (1) Dokumen Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Struktur Organisasi;
 - b. Kamus Standar Kompetensi Manajerial;
 - c. Formulir 1 Pengisian Data Jabatan;

- d. Formulir 2 Identifikasi Kompetensi Manajerial;
 - e. Formulir 3 Daftar Sementara Kompetensi Manajerial;
 - f. Formulir 4 Kompetensi Tambahan;
 - g. Formulir 5 Penentuan Kategori Kompetensi; dan
 - h. Formulir 6 Standar Kompetensi Manajerial.
- (2) Dokumen Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas:
- a. Struktur Organisasi;
 - b. Tugas dan fungsi jabatan struktural;
 - c. Peta Jabatan;
 - d. Pemetaan Fungsi Organisasi (*Fish Bone*);
 - e. Formulir 1 Inventarisasi Fungsi Organisasi;
 - f. Formulir 2 Identifikasi Unit Kompetensi;
 - g. Formulir 3 Daftar Unit Kompetensi;
 - h. Formulir 4 Unit Kompetensi; dan
 - i. Formulir 5 Kualifikasi Kompetensi Teknis.

BAB III PEMBENTUKAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (TPSKJ)

Pasal 7

- (1) Untuk kelancaran penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dilingkungan Basarnas dibentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan (TPSKJ);
- (2) Pembentukan dan tugas tim penyusun Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 8

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a yaitu Kepala Biro atau Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian/ ketatalaksanaan;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b yaitu Kepala Bagian atau Pejabat Eselon III yang membidangi ketatalaksanaan; dan
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Pegawai yang telah dibekali pelatihan penyusunan standar kompetensi; dan
 - b. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada unit kerja yang menangani ketatalaksanaan dan pejabat struktural dan/atau fungsional dari masing-masing unit kerja yang akan disusun standar kompetensinya.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya terdiri atas 7 (tujuh) orang.

Pasal 9

- (1) Tim Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (TPSKJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim; dan
 - c. menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau *workshop*; dan
 - c. mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, lokakarya atau *workshop*;
 - d. menyusun dokumen standar kompetensi manajerial dan teknis; dan
 - e. menyusun hasil akhir Standar Kompetensi Jabatan.

BAB IV

PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 10

Proses penyusunan Standar Kompetensi Jabatan meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data;
- b. Pengisian dokumen standar kompetensi manajerial;
- c. Pengisian dokumen standar kompetensi teknis;
- d. Penyusunan standar kompetensi jabatan;
- e. Validasi kompetensi jabatan;
- f. Penentuan standar kompetensi jabatan;
- g. Penetapan hasil; dan
- h. Evaluasi.

Pasal 11

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

- a. Struktur organisasi dan tata kerja;
- b. Visi dan misi organisasi;
- c. Ikhtisar jabatan dan uraian tugas; dan
- d. Peta jabatan.

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a memuat nama jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensi jabatannya, yang terdiri atas:
 - a. Nama jabatan; dan
 - b. Tugas pokok dan fungsi.
- (2) Visi dan misi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi jabatan yang diperlukan.
- (3) Ikhtisar jabatan dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis kompetensi dan tingkatan dari setiap jabatan dalam unit organisasi.
- (4) Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d diperlukan untuk mengetahui jumlah nomenklatur jabatan dari setiap pemangku jabatan yang akan disusun standar kompetensi jabatannya.

Pasal 13

- (1) Pengisian dokumen standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas :
 - a. Formulir 1 Pengisian Data Jabatan;
 - b. Formulir 2 Identifikasi Kompetensi Manajerial;
 - c. Formulir 3 Daftar Sementara Kompetensi Manajerial;
 - d. Formulir 4 Kompetensi Tambahan;
 - e. Formulir 5 Penentuan Kategori Kompetensi; dan
 - f. Formulir 6 Standar Kompetensi Manajerial
- (2) Pengisian dokumen standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b disusun dengan berpedoman pada kamus kompetensi manajerial sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini;
- (3) Pengisian dokumen standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun berdasarkan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Pengisian dokumen standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas :
 - a. Bagan pemetaan fungsi organisasi Standar Kompetensi Teknis;

- b. Formulir 1 Inventarisasi Fungsi Organisasi;
 - c. Formulir 2 Identifikasi Unit Kompetensi;
 - d. Formulir 3 Daftar Unit Kompetensi;
 - e. Formulir 4 Unit Kompetensi; dan
 - f. Formulir 5 Kualifikasi Kompetensi Teknis
- (2) Dokumen standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c disusun berdasarkan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Penyusunan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dilakukan dengan memasukkan hasil akhir dokumen standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis.
- (2) Penyusunan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Validasi kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e berupa konfirmasi kompetensi kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (2) Konfirmasi keabsahan kompetensi jabatan dilakukan kepada atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang kepegawaian/ketatalaksanaan.
- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tujuan memperoleh tanggapan mengenai kesesuaian kompetensi yang telah dirumuskan dalam Daftar Sementara Kompetensi Manajerial dengan jabatan atau pekerjaan yang akan ditetapkan kompetensinya;
- (4) Dalam hal masih terdapat kompetensi lain yang perlu ditambahkan pada masing-masing jabatan, selanjutnya perlu dijelaskan alasan penambahan kompetensi yang dimaksud kepada Tim Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (TPSKJ);
- (5) Kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam lampiran II Peraturan ini pada Formulir 4 Kompetensi Tambahan untuk selanjutnya dituangkan dalam Formulir 5 Penentuan Kategori Kompetensi dari dokumen Standar Kompetensi Manajerial yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal Kompetensi Manajerial akan ditetapkan, perlu penentuan kategori kompetensi dengan melakukan konfirmasi kepada atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian/ketatalaksanaan.
- (7) Kategori kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
- a. Mutlak;
 - b. Penting; dan
 - c. Perlu.

- (8) Tahap validasi ini dilakukan sampai dengan daftar kompetensi manajerial yang telah dibuat dianggap telah memadai untuk suatu jabatan tersebut.
- (9) Dalam hal penentuan kategori kompetensi masih melebihi standar yang telah ditentukan, kategori kompetensi "Perlu" sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dimungkinkan untuk ditiadakan.

Pasal 17

- (1) Mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf a merupakan kompetensi yang harus ada, apabila ketiadaan kompetensi ini akan menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif dan ketiadaan kompetensi ini tidak dapat diganti oleh kompetensi lain.
- (2) Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf b merupakan ketiadaan kompetensi ini tidak menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif karena dapat diganti/diwakili oleh kompetensi lain.
- (3) Perlu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf c merupakan kompetensi yang tidak harus ada dalam jabatan tertentu karena tanpa kompetensi ini tidak akan mempengaruhi pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Penentuan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dilakukan setelah melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait.
- (2) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menentukan Standar Kompetensi Jabatan, selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan eselon, jenjang jabatan dan jenis jabatannya.

Pasal 19

- (1) Penetapan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dilakukan oleh Kepala Badan SAR Nasional.
- (2) Penetapan hasil Standar Kompetensi Jabatan tersebut diikuti dengan pelaksanaan sosialisasi, penggandaan dan pendistribusian ke seluruh unit kerja Basarnas.

Pasal 20

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h dilakukan sesuai kebutuhan organisasi dan apabila terjadi perubahan organisasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h dilaksanakan oleh Tim Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (TPSKJ) setelah dilakukan analisis.

Pasal 21

Standar Kompetensi Jabatan dapat ditinjau kembali apabila terjadi perubahan yang bersifat teknis maupun strategis.

Pasal 22

Sekretaris Utama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2014

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 330

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


AGUNG PRASETYO