



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

NOMOR : PK. 10 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme pegawai negeri yang menduduki jabatan baik struktural maupun jabatan umum di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional, perlu didasarkan pada Standar Kompetensi Jabatan;
- b. bahwa sebagai pedoman penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana tersebut pada butir a, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- 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 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46. A Tahun 2003 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER. KBSN-01 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.07 Tahun 2010;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang ditugaskan di lingkungan Badan SAR Nasional;

2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam memimpin suatu satuan organisasi negara;
3. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas secara profesional, efektif dan efisien;
4. Kompetensi Umum adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai berupa pengetahuan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan yang dipangkunya;
5. Kompetensi Khusus adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai berupa keahlian untuk melaksanakan tugas jabatan yang dipangkunya.
6. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pembentukan sikap perilaku sumber daya manusia (SDM) yang diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Basarnas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Standar Kompetensi Jabatan antara lain:

- a. Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri dari dan dalam jabatan;
- b. Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang memangku suatu jabatan/tugas sesuai dengan bidang tugas/tanggung jawabnya;
- c. Standar Kompetensi Jabatan ini disusun sebagai dasar/pedoman dalam menunjang pelaksanaan tugas jabatan yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Jabatan antara lain:

- a. Untuk efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi/unit organisasi;
- b. Untuk menciptakan optimalisasi kinerja organisasi/unit organisasi.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI

Pasal 4

Standar Kompetensi terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi Umum;
- b. Standar Kompetensi Khusus.

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat secara lengkap tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
- (2) Kompetensi Umum dapat diperoleh melalui pendidikan formasi maupun Diklat Kepemimpinan.

Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) secara lengkap tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.
- (2) Kompetensi Khusus dapat diperoleh melalui Diklat Teknis.

Pasal 7

Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 dan Pasal 6 wajib diketahui oleh setiap pimpinan unit organisasi.

BAB IV KETENTUAN LAIN

Pasal 8

- (1) Untuk terlaksananya Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan tugas/ bidang tanggung jawabnya dilakukan evaluasi oleh unit Eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan keorganisasian.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar sebagai pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Diklat Penjenjangan, Diklat Fungsional maupun Diklat Teknis lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 10 Februari 2012

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

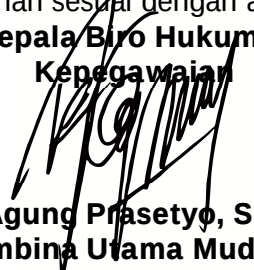
ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
3. Para Pejabat Eselon III di lingkungan Badan SAR Nasional; dan
4. Para Kepala Kantor SAR.

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**

**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

**DAFTAR STANDAR KOMPETENSI UMUM
 DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

NO.	ESELON	U R A I A N
1.	I	a. Mampu memahami dan mewujudkan kepemimpinan yang baik (<i>good governance</i>) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi; b. Mampu merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi sebagai bagian integral dari pembangunan nasional; c. Mampu mensosialisasikan visi baik kedalam maupun ke luar unit organisasi; d. Mampu menetapkan sasaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi; e. Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan jaman; f. Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris/bahasa internasional lainnya; g. Mampu mengakomodasikan isu regional/global dalam penetapan kebijakan-kebijakan organisasi; h. Mampu mengantisipasi dampak perubahan politik terhadap organisasi; i. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri; j. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi;
1	2	3
		k. Mampu merencanakan/mengatur sumberdaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi;

		l. Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap pejabat di bawahnya; m. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam organisasi; n. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka pengoptimalan kinerja organisasi; o. Mampu menetapkan kebijakan-kebijakan yang tepat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia; p. Mampu meningkatkan kebijakan pengawasan dan pengendalian dalam organisasi; q. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja organisasi; r. Mampu menjaga keseimbangan konflik kebutuhan dari unit-unit organisasi; s. Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existensi organisasi; t. Mampu melakukan evaluasi kinerja organisasi/unit organisasi di bawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
2.	II	a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; b. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya; c. Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasi; d. Mampu memahami dan menjelaskan keragaman dan sosial budaya lingkungan dalam rangka peningkatan citra dan kinerja organisasi;
1	2	3
		e. Mampu mengaktualisasikan kode etik Pegawai Negeri dan Pegawai Negeri Sipil dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja; f. Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka

		penyesuaian terhadap perkembangan zaman; g. Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris atau internasional lainnya dengan baik; h. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi; i. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya; j. Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existensi unit organisasi; k. Mampu merencanakan/mengatur sumberdaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi; l. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya; m. Mampu menumbuh kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya; n. Mampu membentuk suasana kerja yang baik di unit organisasinya; o. Mampu menetapkan program yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia; p. Mampu menetapkan program pengawasan dan pengendalian dan unit organisasinya; q. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya; r. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/unit organisasi di bawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan;
1	2	3
		s. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan/pengembangan kebijakan kepada pejabat di atasnya.
3.	III	a. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;

		b. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan <i>public</i> sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya; c. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris atau internasional lainnya; d. Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya; e. Mampu melaksanakan pendelegasian wewenang terhadap Pejabat di bawahnya; f. Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi; g. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya; h. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya; i. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya; k. Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mampu menetapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya; m. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya; n. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/unit organisasi di dalamnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan;
1	2	3
		o. Mampu memberikan masukan untuk perbaikan/pengembangan program kepada Pejabat atasannya mengenai kebijakan-kebijakan maupun pelaksanaannya.
4.	IV	a. Mampu memahami dan mewujudkan kepemimpinan yang baik (<i>good governance</i>) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya;

		b. Mampu memberikan pelayanan prima terhadap publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya; c. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya; d. Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi; e. Mampu mengambil Keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya; f. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan unit-unit terkait baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya; g. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya; h. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya; i. Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya; j. Mampu melakukan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya; k. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya; l. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dan para bawahannya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan; m. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan/pengembangan dan kegiatan-kegiatan kepada pejabat di atasnya.
1	2	3
5.	V	a. Mampu memahami dan mewujudkan kepemimpinan yang baik (<i>good governance</i>) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya; b. Mampu memberikan pelayanan prima terhadap publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya; c. Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya;

		d. Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi; e. Mampu mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya; f. Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan unit-unit terkait baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya; g. Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya; h. Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya; i. Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya; j. Mampu melakukan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya; k. Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya; l. Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dan para bawahannya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan; m. Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan/pengembangan kegiatan-kegiatan kepada pejabat di atasnya.
6.	Jabatan Fungsional	a. Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait; b. Mampu berkomunikasi, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan tugas; c. Memiliki ketelitian, motivasi dan ketahanan kerja;
1	2	3
		d. Mampu melakukan tugas/bekerja secara mandiri; e. Mampu mencetuskan ide-ide baru terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya; f. Dapat bekerjasama dengan rekan satu unit maupun di luar unit organisasinya;

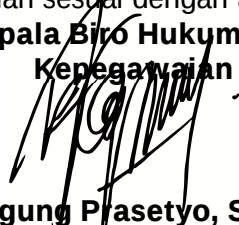
		g. Memiliki kejujuran dan disiplin kerja.
7.	Jabatan Umum	a. Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait; b. Mampu berkomunikasi, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan tugas; c. Memiliki ketelitian, motivasi dan ketahanan kerja; d. Dapat menyusun konsep terkait dengan bidang tugasnya; e. Dapat bekerjasama dengan rekan satu unit maupun di luar unit organisasinya; f. Memiliki kejujuran dan disiplin kerja; g. Dapat melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**


**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**