

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew F. Sikula, 1981. *Total Quality Management, Adission Wesley Publishing Company, Massachusets*
- Arukanto, S. 1998. *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktek*, (edisi revisi IV) Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Desler, G, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, terjemahan Benyamin Molan, Prenhallindo, Jakarta.
- Faisal, Sanapiah. 1999. *Format-format Penelitian Sosial Dasar-Dasar dan Aplikasinya*, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Junadi, Purnawan. 1995. *Pengantar Analisis Data*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Koontz, H, O'Danell, C, Weihrich, H, 1996, *Manajemen*, Edisi Kedelapan Jilid I (Alih Bahasa : Alfonsus Sirait) Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Moekijat, 1998. *Analisis Jabatan*, Mandar Maju.
- Musanef, 1999. *Manajemen Kepegawaian di Indanesia*, Haji Mas Agung, Jakarta.
- Osborne, D., Gaebler, T. 1999, *Mewirusahaakan Birokrasi, Reinventing Government*, (Terjemahan Abdul Rosyid) PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Poli, W. 2000. *Manajemen sumber Daya Manusia*, Bahan Kuliah S2 AKK, Unhas, Makassar.
- Poli, W. 2000. *Manajemen Perilaku Organisasi* Bahan Kuliah S2 AKK, Unhas, Makassar.
- Program Pascasarjana UNHAS. 2006. *Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi*. Edisi 4. Makassar.
- Robbins, Stephen, P, 1998. *Perilaku Organisasi* , Versi Indanesia, Prenhallindo, Jakarta
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sugiyono. 1999. *Statistik Untuk Penelitian* , Alfabeta, Bandung.

- Sugiyono. 1999. *Nonparamteris Unttuk Penelitian*, CV. Alfabeta, Bandung.
- Siagian, Sondang, P. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Silalahi, T. B. 1994. *Birokrasi dan Peningkatan Kualitas Aparatur Pemerintah*. Fisipol UNHAS. Ujung Pandang.
- Thomas H. Stone, 1998. *Reinventing Government*, Terjemahan Abdul Rasyid, Pustaka Binaan Pressindo, Jakarta.
- Umar, H. 2000. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*, PT. Gramedia. Jakarta.
-, 2001. *Kebijakan Pengembangan Tenaga Kesehatan Tahun 2000-2010*. Departemen Kesehatan RI.
-, 2004. *Kebijakan Undang- Undang Otonomi Daerah*, Penerbit Citra Umbara. Bandung.
- Werther, W.B.Jr, Davis, K, 1993. *Human Resources and Personal Management, Fourth Edition*, Mc. Graw Hill Inc. Singapore.
- Yaslis Ilyas, 1999. *Teori Kinerja dan Penelitian*, Pusat Kajian Ekonomi Kesehatan FKM Universitas In danesia, Jakarta.

KUESIONER PENELITIAN

1. IDENTITAS RESPONDEN

- a) Umur : Tahun
- b) Jenis Kelamin :
- c) Pangkat/Gol :
- d) Jabatan/Eselon :
- e) Tingkat Pendidikan :
- f) Lama bertugas pada
Posisi sekarang :Tahun Bulan

2. PERTANYAAN

Berikan tanggapan saudara atas pertanyaan yang diajukan dibawah ini dengan menggunakan tanda (☞) pada jawaban yang dipilih.

No	Item Pertanyaan	Jawaban			
		4	3	2	1
A	MUTU				
1.	Apakah Kasubdin anda menguasai materi tugas-tugasnya?	Sangat Menguasai	Cukup Menguasai	Kurang Menguasai	Tidak Menguasai
2.	Bagaimana ketepatan waktu penyelesaian tugas-tugas Kasubdin anda?	Sangat tepat waktu	Tepat waktu	Kurang tepat waktu	Tidak tepat waktu
3.	Bagaimana Kasubdin anda menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan tugasnya?	Sangat tanggap	Cukup tanggap	Kurang tanggap	Tidak tanggap
4.	Apakah Kasubdin anda melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?	Selalu mengikuti prosedur	Kadang-kadang mengikuti prosedur	Jarang mengikuti prosedur	Tidak pernah mengikuti prosedur
5.	Apakah Kasubdin anda selalu memberikan kontribusi nyata pada kerja tim?	aktif	Cukup aktif	Kurang aktif	Tidsk aktif

No	Item Pertanyaan	Jawaban			
		4	3	2	1
B	TUGAS-TUGAS				
1.	Apakah Kasubdin anda meminta pendapat jika menemui masalah dalam melaksanakan tugasnya?	Selalu	Kadang-kadang	Jarang	Tidak pernah
2.	Apakah Kasubdin anda selalu melimpahkan tugas-tugasnya pada anda?	Selalu	Kadang-kadang	Jarang	Tidak pernah
3.	Apakah Kasubdin anda melimpahkan tugas-tugasnya pada anda, karena?	Tidak tahu	Kurang paham	Banyak tugasnya	Tidak ada waktu
4.	Apakah Kasubdin anda memahami tugasnya?	Sangat memahami	Cukup memahami	Kurang memahami	Tidak memahami
	Jumlah skor				

No	Item Pertanyaan	Jawaban			
		4	3	2	1
B	Tanggung jawab				
1.	Apakah Kasubdin anda turut bertanggung jawab bilaman ada kesalahan yang dilakukan bawahannya dalam melaksanakan tugas ?	Selalu	Kadang-kadang	Jarang	Tidak pernah
2.	Apakah Kasubdin anda bertanggung jawab atas kesejahteraan para bawahannya?	Bertanggung jawab	Cukup bertanggung jawab	Kurang bertanggung jawab	Tidak bertanggung jawab
3.	Apakah Kasubdin anda bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan unit kerjanya?	Bertanggung jawab	Cukup bertanggung jawab	Kurang bertanggung jawab	Tidak bertanggung jawab
	Jumlah skor				

No	Item Pertanyaan	Jawaban			
		4	3	2	1
C	SIKAP KERJA				
1.	Apakah Kasubdin anda banyak menunjukkan ide atau gagasan baru?	Selalu	Cukup	Jarang	Tidak pernah
2.	Apakah Kasubdin anda memperlihatkan hubungan kerja sama antara Subdin lainnya?	Sangat baik	Cukup baik	Kurang baik	Tidak baik
3.	Apakah Kasubdin anda menerima kritikan yang diberikan bawahannya?	Sangat menerima	Cukup menerima	Kurang menerima	Tidak menerima
4.	Apakah Kasubdin anda memperlihatkan keseriusan dan semangat kerja dalam melakukan tugasnya ?	Sangat serius	Cukup serius	Kurang serius	Tidak serius
5.	Apakah Kasubdin anda tepat waktu, baik datang maupun pulang kantor?	Selalu tepat waktu	Cukup tepat waktu	Kurang tepat waktu	Tidak tepat waktu
	Jumlah skor				

DAFTAR PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK KASUBDIN

1. Tingkat pendidikan terakhir
2. Jenis pelatihan yang telah diikuti sebelum memangku jabatan sebagai Subdin?
3. sudah berapa lama pengalaman kerja bapak dalam bidang ini?

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2002**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 100 TAHUN 2000
TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN STRUKTURAL**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

bahwa dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mengubah Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural dengan Peraturan Pemerintah;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara 4014);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);

MEMUTUSKAN:**Menetapkan****PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 100 TAHUN 2000 TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL.****Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 3

- (1) Eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah dan jenjang pangkat untuk setiap eselon adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Pemerintah ini.
 - (2) Penetapan eselon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan penilaian atas bobot tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
 - (3) Penetapan eselon V dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Penetapan eselon V sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. rentang kendali;
 - c. kondisi geografis;
 - d. karakteristik tugas pokok dan fungsi jabatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat."
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan kompetensi jabatan struktural tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina dan instansi pengendali serta dianggap telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan untuk jabatan tersebut."
- (3) Diantara Pasal 7 dan Pasal 8, disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 7 A, yang berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 7 A

Pegawai Negeri Sipil yang mencluduki jabatan struktural dapat diangkat dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan struktural yang pemah dan/atau masih diduclukinya kecuali pengangkatan dalam jabatan struktural yang menjacli wewenang Presiden."

4. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga seluruhnya menjacli berbunyi sebagai berikut

"Pasal 16

(1) Ketua dan Sekretaris Baperjakat Instansi Pusat adalah pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan anggota pejabat eselon I lainnya.

(2) Bagi Instansi Pusat yang hanya terclapat 1 (satu) pejabat eselon I, Ketua dan Sekretaris Baperjakat adalah pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan anggota pejabat eselon II.

(3) Ketua Baperjakat Instansi Daerah Propinsi adalah Sekretaris Daerah Propinsi dengan anggota para pejabat eselon II, dan Sekretaris dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian.

(4) Ketua Baperjakat Instansi Daerah Kabupeten/Kota adalah Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dengan anggota para pejabat eselon II, dan Sekretaris dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian.

(5) Masa keanggotaan Baperjakat adalah paling lania 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk masa keanggotaan berikutnya."

Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2002

PRESIDEN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

MEGAWATI SOEKAMOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2002

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**NOMOR: 43/KEP/2001****TENTANG****STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL****PEGAWAI NEGERI SIPIL****KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon 1, 11, 111 dan IV, perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Jabatan.
- b. bahwa sebagai pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan tersebut perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Mengingat:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 100 1 Tahun 2000, tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI
SIPIL**

lampiran I Keputusan Kepala,

Badan Kepegawaian Negara.

Nomor: 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon I

- ☞ Mampu memahami dan mewujudkan ke pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.
- ☞ Mampu merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi sebagai bagian integral dari pembangunan nasional
- ☞ Mampu mensosialisasikan visi baik kerjalam maupun keluar unit organisasi
- ☞ Mampu menetapkan sasaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi
- ☞ Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman
- ☞ Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik
- ☞ Mampu mengakomodasi isu regional/global dalam penetapan kebijakan-kebijakan organisasi
- ☞ Mampu mengantisipasi dampak perubahan politik terhadap organisasi
- ☞ Mampu membangun jaringan kerja
- ☞ melakukan kerjasama dengan instansi instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri
- ☞ Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- ☞ Mampu merencanakan/mengatur sumber daya-sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- ☞ Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap pejabat dibawahnya
- ☞ Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan komunikasi dalam organisasi
- ☞ Mampu menumbuh-kembangkan motivasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka pengoptimalan, kinerja organisasi
- ☞ Mampu menetapkan kebijakan-kebijakan yang tepat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- ☞ Mampu menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian dalam organisasi
- ☞ Mampu memberikan akuntabilitas kinerja organisasi
- ☞ Mampu menjaga keseimbangan konflik kebutuhan dan unit-unit organisasi
- ☞ Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existensi organisasi
- ☞ Mampu melakukan evaluasi kinerja organisasi/unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.

lampiran II Keputusan Kepala,

Badan Kepegawaian Negara.

Nomor: 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon II

- ? Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kejuangan dan pandangan hidup bangsa menjadi sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- ? Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good govemance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya
- ? Mampu menetapkan program-program pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
- ? Mampu memahami dan menjelaskan keragaman dan sosial budaya lingkungan dalam rangka peningkatan citra dan kinerja organisasi.
- ? Mampu mengaktualisasikan kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja.
- ? Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman
- ? Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan baik
- ? Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- ? Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi- instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
- ? Mampu melakukan analisis resiko dalam rangka existemi unit organisasi
- ? Mampu merencanakan/mengatur sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- ? Mampu melakukan koordinasi integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
- ? Mampu menumbuh-kembangkan inovasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasinya/
- ? Mampu membentuk suasana kerja yang baik di unit organisasinya
- ? Mampu menetapkan program-program yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia
- ? Mampu menetapkan program-program pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
- ? Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- ? Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
- ? Mampu memberikan masukan.-masukan tentang perbaikan perbaikan/ pengembangan-pengembangan kebijakan kepada pejabat diatasnya.

lampiran III Keputusan Kepala,

Badan Kepegawaian Negara.

Nomor: 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon III

- ☞ Mampu memahami dan mewujudkan ke pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasinya
- ☞ Mampu memberdayakan pelayanan-pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
- ☞ Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris
- ☞ Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
- ☞ Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap bawahannya
- ☞ Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi
- ☞ Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan instansi- instansi terkait dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu menetapkan kegiatan-kegiatan yang tepat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu mendayagunakan teknologi informasi yang berkembang dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- ☞ Mampu menetapkan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasinya/unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
- ☞ Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan-perbaikan/pengembangan program kepada pejabat atasannya tentang kebijakan- kebijakan maupun pelaksanaannya

lampiran IV Keputusan Kepala,

Badan Kepegawaian Negara.

Nomor: 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

Standar Kompetensi Umum Jabatan Struktural Eselon IV

- ☞ Mampu memahami dan mewujudkan ke pemerintahan yang baik (good govemance) dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab organisasinya.
- ☞ Mampu memberikan pelayanan prima terhadap publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
- ☞ Mampu melaksanakan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya
- ☞ Mampu mengatur/mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi
- ☞ Mampu mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya
- ☞ Mampu membangun jaringan kerja/melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu menumbuh-kembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai untuk mengoptimalkan kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam unit organisasinya
- ☞ Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- ☞ Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dan para bawahannya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan.
- ☞ Mampu memberikan masukan-masukan tentang perbaikan perbaikan pengembangan - pengembangan kegiatan-kegiatan kepada pejabat di atasnya

lampiran V Keputusan Kepala,

Badan Kepegawaian Negara.

Nomor: 43/Kep/2001

Tanggal : 20 Juli 2001

Contoh Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural Eselon II di BKN

Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Nama Jabatan : Kepala. Biro Kepegawaian

Eselon : H (dua)

Unit Organisasi : Biro Kepegawaian BKN

Standar Kompetensi Khusus yang harus dimiliki

1. Mampu menyusun program kebutuhan dan penempatan pegawai
2. Mampu menyusun program analisis jabatan untuk perencanaan pegawai
3. Mampu menyusun program pengembangan pegawai
4. Mampu menyusun program pembinaan mental dan ideologi
5. Mampu menyusun program kesejahteraan pegawai
6. Mampu menyusun program dan melaksanakan pengangkatan dalam pangkat serta menetapkan kenaikan gaji berkala sesuai dengan wewenangnya.
7. Mampu menyusun program pengangkatan dalam jabatan
8. Mampu melakukan analisa dan evaluasi tatanan organisasi dan tata laksana,
9. Mampu menyusun program sistem informasi kepegawaian



DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MARUSU
Jl. Patte'ne Raya no. 40, Telp. 5047250
Kec. Marusu, Kab. Maros



SURAT TUGAS

No : / PKM – MRS /TU/ /

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Puskesmas Marusu, menugaskan :

Nama : Hj. HASMAWATI, SKM
 Nip : 140 233 419
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I Gol. III.b
 Jabatan : Administrator Kesehatan Pratama

Untuk melaksanakan kegiatan :

Pengikut :

1.....

2.....

Marusu,

Kepala Puskesmas Marusu

Dr.H.Haruna Rasjid
 Nip : 140 255 044

NO	KEGIATAN	LOKASI	JMH SASARAN
1			
2			
3			
4			

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

.....

