PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN *ASSESSMENT CENTER*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektivitas, kualitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pembinaan karier Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dilaksanakan penilaian berbasis kompetensi melalui *Assessment Center*;

b. bahwa *Assessment Center* sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan pembinaan sumber daya manusia, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN *ASSESSMENT CENTER* KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil pada Polri.
4. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*.
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh individu Pegawai Negeri pada Polri berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang

diperlukan ...

diperlukan dalam pelaksanaaan tugas jabatannya secara profesional, efektif dan efisien.

6. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki individu Pegawai Negeri pada Polri dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu.
7. *Assessor* adalah seorang yang memenuhi syarat-syarat tertentu, telah mengikuti pelatihan *Assessor*, dan memiliki keahlian teknis untuk melakukan penilaian kompetensi.
8. *Assessee* adalah orang yang dinilai kompetensinya melalui *Assessment Center.*
9. *Administrator* adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas membantu dalam menyiapkan kelengkapan administrasi dan tugas lainnya dalam mendukung proses penyelenggaraan *Assessment Center.*
10. Kamus Kompetensi adalah daftar jenis kompetensi, definisi kompetensi, dan deskripsi untuk setiap level kecakapan/kompetensi yang disusun.
11. Profil Kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu jabatan tertentu.

Pasal 2

Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri bertujuan untuk memperoleh *Assessee* yang memiliki profil kompetensi sesuai dengan profil jabatan yang dipersyaratkan.

Pasal 3

Assessment Center Polri diselenggarakan dengan prinsip:

a. objektif, yaitu penyelenggaraan *Assessment Center* menggambarkan kompetensi sesungguhnya yang dimiliki *Assessee*;
b. akuntabel, yaitu penyelenggaraan *Assessment Center* dapat dipertanggungjawabkan;
c. nesesitas, yaitu penyelenggaraan *Assessment Center* dilaksanakan sesuai kebutuhan;

d. transparan ...

d. transparan, yaitu penyelenggaraan *Assessment Center* dilaksanakan secara terbuka; dan
e. independen, yaitu penyelenggaraan *Assessment Center* tidak terpengaruh oleh pihak lain.

Pasal 4

Karakteristik *Assessment Center* Polri sebagai berikut:

a. dirancang untuk jabatan tertentu;
b. menggunakan beberapa metode penilaian;
c. setiap kelompok (*batch*) diikuti paling sedikit 5 (lima) *Assessee* dan paling banyak 6 (enam) *Assessee*;
d. perbandingan dalam penilaian antara *Assessor* dan *Assessee* adalah 2 (dua) *Assessor* berbanding 1 (satu) *Assessee;*
e. *Assessee* dinilai berdasarkan kriteria jabatan yang telah ditentukan;
f. hasil penilaian didasarkan pada observasi dan data lainnya selama proses *Assessment Center*;
g. penilaian akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi data yang diperoleh melalui *Assessor Meeting;*
h. hasil *Assessment Center* dapat digunakan selama 2 (dua) tahun terhitung setelah hasil *Assessment Center* dikeluarkan; dan
i. hasil *Assessment Center* dapat dijadikan umpan balik bagi *Assessee.*

Pasal 5

Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri menggunakan:

a. multi metode/*tools*, yaitu penggunaan beberapa metode atau alat uji kompetensi untuk menilai *Assessee*;
b. multi *Assessor*, yaitu penilaian kompetensi dilaksanakan oleh beberapa *Assessor* dengan menggunakan multi metode; dan
c. integrasi, yaitu proses penggabungan hasil penilaian dari multi metode dan multi *Assessor* untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi dari *Assessee.*

BAB II

PENYELENGGARA

Pasal 6

(1) *Assessment Center* Polri diselenggarakan oleh:

a. Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri yang dipimpin oleh Kepala Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri sebagai penyelenggara *Assessment Center* Polri di tingkat Markas Besar Polri; dan

b. Bagian Pembinaan Karier Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bagian Pembinaan Karier Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah sebagai penyelenggara *Assessment Center* di tingkat Kepolisian Daerah.

(2) Dalam setiap kegiatan *Assessment Center* Polri dilaksanakan oleh *Assessor* dan Administrator.

(3) Pelaksana *Assessment Center* pada tingkat Kepolisian Daerah dibentuk Tim *Assessor* dengan surat perintah Kepala Kepolisian Daerah.

(4) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan *Assessment Center* mulai dari perencanaan, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi serta mengkoordinir *Assessor.*

(5) Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri di tingkat Kepolisian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepolisian Daerah wajib berkoordinasi dan dapat meminta asistensi teknis kepada Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri.

(6) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan *Assessment Center* untuk jabatan dalam tataran kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

(1) *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari:

a. *Assessor* ...

a. *Assessor* Polri; dan

b. *Assessor* Non Polri.

(2) *Assessor* Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai Negeri pada Polri yang telah mengikuti pelatihan dan bersertifikat Assessor yang ditetapkan oleh Kapolri untuk menyelenggarakan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

(3) *Assessor* Non Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan *Assessor* dari luar lingkungan Polri yang ditetapkan oleh Kapolri untuk bersama-sama *Assessor* Polri menyelenggarakan *Assessment Center* Polri berdasarkan kebutuhan dan permintaan Polri dengan peran dan tanggung jawab yang diatur dalam kesepakatan bersama.

Pasal 8

(1) Calon *Assessor* Polri diberikan pembekalan dan pelatihan tentang konsep, teori, dan simulasi pada tahap persiapan, pelaksanaan, penulisan laporan, dan pemberian umpan balik kepada *Assessee*.

(2) Pelatihan *Assessor* Polri dilaksanakan oleh Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri dan dapat bekerjasama dengan instansi lain (*vendor/provider*).

(3) Ketentuan teknis mengenai *Assessor* diatur dalam Peraturan Asisten Staf Sumber Daya Manusia Kapolri tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

BAB III

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Metode

Pasal 9

(1) Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan *Assessment Center* antara lain:

a. *psikometri* ...

a. *psikometri*;
b. wawancara berbasis perilaku (*Behavior Event Interview*);
c. tes kepribadian (*inventory*);
d. *in tray;*
e. diskusi kelompok tanpa pemimpin (*Leaderless Group Discussion*);
f. presentasi;
g. permainan (*Games*);
h. mencari fakta (*Fact Finding*);
i. penulisan proposal (*Proposal Writing*);
j. analisis kasus (*Problem Analysis*); dan
k. bermain peran (*Role Play*).

(2) *In tray* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan simulasi dari situasi nyata yang dihadapi *Assesse* dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Bagian Kedua
Klasifikasi

Pasal 10

Klasifikasi kegiatan dalam *Assessment Center* Polri terdiri dari:

a. Kegiatan *Assessment Center* sederhana, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku, dan dapat ditambah 1 (satu) metode lainnya;
b. Kegiatan *Assessment Center* sedang, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku dan ditambah 2 (dua) metode lainnya; dan
c. Kegiatan *Assessment Center* kompleks, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku dan ditambah 3 (tiga) metode lainnya atau lebih.

Bagian Ketiga

Kamus dan Profil Kompetensi

Pasal 11

(1) Kamus dan Profil Kompetensi merupakan pedoman bagi *Assessor* dalam penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

(2) Kamus dan profil kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

(3) Dalam hal profil kompetensi yang belum tercantum dalam peraturan ini dapat ditentukan melalui rapat para *Assessor* dan dapat melibatkan pengguna (*user*) sesuai dengan kebutuhan profil kompetensi jabatan.

(4) Dalam hal terdapat kompetensi yang belum tercantum pada profil kompetensi jabatan dalam peraturan ini sesuai perkembangan tuntutan tugas atau permintaan pengguna dapat ditambah/dikurangi melalui rapat para *Assessor*.

(5) Profil kompetensi atau kompetensi jabatan sebagaimana ayat (3) dan ayat (4), perubahannya dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan rapat.

Bagian Keempat

Assessee

Pasal 12

(1) *Assessee* terdiri atas:

a. Pegawai Negeri pada Polri yang ditunjuk oleh:

1. Kapolri untuk tingkat Markas Besar Polri; atau
2. Kepala Kepolisian Daerah untuk tingkat Kepolisian Daerah;

b. bukan Pegawai Negeri pada Polri berdasarkan permintaan dari Kementerian/lembaga/swasta setelah mendapat persetujuan dari:

1. Kapolri untuk tingkat Markas Besar Polri; atau
2. Kepala Kepolisian Daerah untuk tingkat Kepolisian Daerah.

(2) Penyelenggaraan ...

(2) Penyelenggaraan *Assessment Center* atas permintaan dari Kementerian/lembaga/swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara kerja sama.

(3) Ketentuan mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Asisten Staf Sumber Daya Manusia Kapolri tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama dengan Kementerian/ lembaga/swasta di Bidang *Assessment Center.*

Bagian Kelima

Tahapan

Pasal 13

(1) Tahapan penyelenggaraan *Assessment Center* meliputi:

a. tahap persiapan:
   1. penyusunan dan penentuan profil kompetensi;
   2. penentuan metode;
   3. penyusunan jadwal;
   4. penyiapan sarana dan prasarana;
   5. penunjukan *Assessor;* dan
   6. pemanggilan *Assessee;*

b. tahap pelaksanaan:
   1. penjelasan kepada para *Assessee;*
   2. pengisian daftar riwayat hidup;
   3. tes atau pengujian;
   4. perekaman data;
   5. analisis data dan penilaian hasil oleh *Assessor;*
   6. rapat *Assessor* guna mengintegrasikan hasil penilaian; dan
   7. pembuatan laporan individual (profil kompetensi individu);

c. tahap akhir:
   1. penyusunan laporan;
   2. menyampaikan hasil *Assessment Center;*
   3. mempresentasikan hasil *Assessment Center* (bila diperlukan);

4. memberikan umpan balik kepada *Assessee*; dan
5. melakukan analisis dan evaluasi hasil *Assessment Center*.

(2) Ketentuan teknis penyelenggaraan *Assessment Center* diatur dalam Peraturan Asisten Staf Sumber Daya Manusia Kapolri tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

BAB IV

HASIL *ASSESSMENT*

Pasal 14

(1) Hasil *Assessment Center* untuk jabatan tertentu dengan kategori:
   a. sangat memenuhi syarat;
   b. memenuhi syarat;
   c. cukup memenuhi syarat;
   d. masih memenuhi syarat; dan
   e. belum memenuhi syarat.

(2) Hasil *Assessment Center* dituangkan dalam formulir profil kompetensi individu *Assessee* dan dilaporkan kepada:
   a. Asisten Staf Sumber Daya Manusia Kapolri untuk hasil penilaian Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Markas Besar Polri;
   b. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah untuk hasil penilaian Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Kepolisian Daerah; dan
   c. pimpinan Kementerian/lembaga/swasta pengguna atau pemohon bagi yang bukan Pegawai Negeri pada Polri.

(3) Hasil *Assessment Center* Polri dengan kategori:
   a. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d berlaku selama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak ditandatangani hasil *Assessment Center*; dan
   b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e

berlaku ...

berlaku selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatangani hasil *Assessment Center* dan dapat mengikuti *Assessment Center* kembali untuk jabatan yang sama.

(4) *Assessee* yang telah mengikuti *Assessment Center* untuk jabatan tertentu dengan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikuti *Assessment Center* untuk jabatan lainnya.

Pasal 15

(1) Hasil *Assessment Center* ditandatangani oleh:
   a. Kepala Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri di tingkat Markas Besar Polri; atau
   b. Ketua Tim *Assessor* Polda di tingkat Kepolisian Daerah.

(2) Hasil *Assessment Center* diperlakukan sebagai dokumen terbatas.

Pasal 16

(1) Berkas *Assessment Center* yang disimpan terdiri dari:
   a. kamus kompetensi *Assessee*;
   b. profil kompetensi *Assessee;*
   c. metode *Assessment Center;* dan
   d. laporan hasil *Assessment Center.*

(2) Berkas *Assessment Center* wajib disimpan di tempat khusus pada:
   a. Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri di tingkat Markas Besar Polri; dan
   b. Bagian Pembinaan Karier Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah di tingkat Kepolisian Daerah.

(3) Kepala Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri di tingkat Markas Besar Polri dan Kepala Bagian Pembinaan Karier Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah di tingkat

Kepolisian Daerah bertanggungjawab atas penyimpanan dan keamanan berkas *Assessment Center.*

Pasal 17

(1) Hasil *Assessment Center* tidak diberikan kepada *Assessee,* namun dapat diketahui oleh *Assessee* dan diberikan umpan balik *(feedback).*

(2) Umpan balik *(feedback)* diberikan secara langsung oleh *Assessor* kepada *Assessee* melalui pertemuan langsung atau sarana komunikasi.

(3) Hasil *Assessment Center* dan umpan balik dapat diteruskan kepada pimpinan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 18

(1) Biaya Penyelenggaraan *Assessment Center* bagi Pegawai Negeri pada Polri menggunakan anggaran Polri sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

(2) Biaya penyelenggaraan *Assessment Center* bagi peserta yang bukan Pegawai Negeri pada Polri bersumber dari anggaran Kementerian/lembaga/swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan *Assessment Center* dilakukan terhadap:

a. Metode/*tools*;

b. *Assessor;*

c. kinerja individu yang telah mengikuti *Assessment Center;* dan

d. proses penyelenggaraan *Assessment Center.*

Pasal 20

(1) Monitoring dan evaluasi terhadap metode yang digunakan, dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali untuk menjamin *validitas* dan *reliabilitas*.

(2) Monitoring dan evaluasi terhadap Assessor dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali melalui sistem penilaian guna mengetahui kemampuan Assessor selama melaksanakan tugas Assessment Center pada kurun waktu tersebut.

(3) Monitoring dan evaluasi kinerja individu yang telah mengikuti *Assessment Center* dilakukan secara acak (*random sampling*) melalui proses penilaian dari atasan, rekan kerja, bawahan dan dapat melibatkan pihak eksternal guna mengetahui kesesuaian antara kompetensi individu dengan pelaksanaan tugas.

(4) Monitoring dan evaluasi proses penyelenggaraan *Assessment Center* dilakukan setiap saat setelah selesai penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* di Lingkungan Polri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 316), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2016

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

M. TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1496

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN *ASSESSMENT CENTER* KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

A. KAMUS KOMPETENSI

1. Berpikir Analitis (*Analytical Thinking*)

a. definisi
Kemampuan berpikir secara sistematis yang dimulai dari mengenali, memilah unsur pembentuk kondisi dan melihat keterkaitan masing-masing unsur pembentuk kondisi tersebut, serta kemampuan melihat hubungan sebab-akibat dalam rangka mengenali unsur utama pembentuk kondisi.

b. perilaku kunci:
- mengenali unsur-unsur pembentuk kondisi;
- menentukan hubungan sebab akibat antar unsur; dan
- menentukan unsur utama pembentuk kondisi.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengenali adanya abnormalitas dari sebuah kondisi. • Mengenali adanya sebuah kondisi (*event*) yang berbeda dari biasanya dengan cara membandingkan antara kondisi yang seharusnya dengan kenyataan yang terjadi.
2. Mengenali unsur-unsur sebuah kondisi. • Mencari informasi dalam rangka mengenali abnormalitas lebih mendalam; dan • Melihat kondisi secara lebih detail sehingga mampu mengenali unsur pembentuk kondisi tersebut.
3. Mengenali keterkaitan antar unsur pembentuk sebuah kondisi. • Melihat keterkaitan dari masing-masing unsur pembentuk sebuah kondisi dan relevansinya dengan kondisi tersebut.
4. Mengenali unsur pembentuk utama sebuah kondisi . • Mengidentifikasi berbagai penyebab secara luas dan rinci untuk menemukenali unsur utama pembentuk kondisi tersebut;
5. Menemukan penyebab munculnya unsur utama sebuah kondisi. • Mengidentifikasi beragam hal yang menjadi penyebab munculnya unsur utama pembentuk kondisi melalui beragam pola analisa.

2. Berpikir ...

2. Berpikir Konseptual (*Conceptual Thinking*)

a. definisi
Kemampuan untuk mengenali pola hubungan dari berbagai kondisi dengan cara melihat keterkaitan unsur pembentuk masing-masing kondisi tersebut menjadi sesuatu pola pandang baru yang lebih mudah dipahami.

b. perilaku kunci:
- mengenali pola hubungan yang jelas;
- mengenali pola hubungan yang ambigius; dan
- menciptakan pola pandang baru.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengenali hubungan antarkondisi. • Mengenali hubungan sejumlah kondisi dengan cara melihat perbedaan atau kesamaan kondisi terbatas pada hal-hal yang pernah dialami.
2. Mengenali pola hubungan antarkondisi berdasarkan sintesa dari informasi yang ada. • Kemampuan untuk mengenali hubungan sejumlah kondisi melalui penyimpulan standar dari dari data-data yang berkaitan dengan kondisi tersebut.
3. Melakukan sintesa terhadap beragam kondisi yang tidak jelas hubungannya. • Kemampuan untuk melakukan sintesa dalam rangka menemukan pola hubungan beragam kondisi yang dihadapi.
4. Menyederhanakan struktur dari beragam kondisi. • Menemukenali kesetaraan dari beragam kondisi untuk memperoleh kesimpulan yang mudah dipahami.
5. Menciptakan pola pandang baru dalam melihat struktur dari beragam kondisi. • Mengenali keterkaitan dari beragam struktur kondisi yang ada termasuk yang bagi orang lain tidak jelas untuk menemukan pola pandang baru yang belum pernah ada sebelumnya.

3. Berpikir Strategik (Strategik Thinking)

a. definisi
Kemampuan melihat secara komprehensif peluang dan kendala di masa yang akan datang serta mampu merumuskan pemikiran tersebut ke dalam tujuan-tujuan yang merefleksikan kebutuhan organisasi di masa datang secara jelas, terukur dan dapat diwujudkan (realistis).

b. perilaku ...

b. perilaku kunci:
- berpikir komprehensif identifikasi peluang dan hambatan;
- menemukan ide-ide strategis; dan
- mengembangkan tujuan/visi jangka panjang.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Berpikir jangka pendek. • Mengetahui adanya strategi organisasi tetapi masih berorientasi pada kondisi sekarang .
2. Memahami strategi/visi organisasi. • Memahami tujuan dan strategi organisasi dan mampu memanfaatkannya saat memecahkan masalah .
3. Mempertimbangkan aspek internal dan eksternal organisasi. • Menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan intern dan ekstern organisasi yang mempengaruhi kesuksesan usaha.
4. Menemukan ide-ide strategis. • Menunjukkan kemampuan menggabungkan berbagai permasalahan inti dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan organisasi sehingga dapat menghasilkan formula-formula baru serta memberikan gambaran mengenai kemungkinan lain yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
5. Menjaga pemikiran tetap dalam kerangka bisnis jangka panjang. • Memiliki kerangka yang jelas akan visi dari area bisnisnya dan secara terus menerus mendiskusikan dan memonitor implikasi keputusan, permasalahan dan rencana jangka panjang sehingga mampu mengenali situasi dan kondisi di mana harus mengubah strategi; dan • Mampu mengembangkan visi organisasi melalui terobosan (*breakthrough*) atau *quantum leap.*

4. Integritas

a. definisi
Kemampuan untuk bertindak dan bersikap secara terbuka dan transparan dengan tetap memegang rahasia sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja yang berlaku di dalam organisasi, tegas dalam menerapkan prinsip dan nilai yang berlaku sebagai bentuk sikap dan perilaku yang konsisten terhadap apa yang diyakini sesuai dengan nilai-nilai organisasi (*walk the talk*).

b. perilaku kunci:
- bersikap terbuka terhadap apa yang diyakini benar sesuai dengan nilai-nilai positif di organisasi;

berani ...

- berani menyatakan secara terbuka dan tegas terhadap ketidaketisan terhadap pihak lain; dan
- mendorong pihak lain untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan etika organisasi.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mematuhi kode etik. • Mematuhi kode etik yang berlaku di organisasi ; dan • Tetap konsisten dan berpegang pada tata nilai organisasi yang berlaku tanpa terpengaruh oleh opini pihak lain yang tidak sesuai dengan prinsip dan nilai yang berlaku.
2. Jujur dan tegas tanpa membedakan. • Bersikap terbuka dan transparan dalam berhubungan dengan rekan kerja/atasan/bawahan/pihak eksternal lainnya, dan memberlakukan hal tersebut tanpa pandang bulu (tidak membedakan); dan • Secara terbuka menyatakan pandangan tentang ketidaketisan meskipun hal itu akan menyakiti kolega/ teman dekat, bahkan akan merusak hubungannya dengan orang tersebut.
3. Mendorong orang lain untuk bertindak . • Menyatakan dukungan secara terbuka kepada orang untuk bertindak sesuai dengan kode etik dan tata nilai organisasi yang berlaku; dan • Mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja dengan integritas sesuai dengan etika Organisasi yang berlaku.
4. Membangun suasana integritas. • Membangun pola cara kerja atau iklim kerja yang kondusif dengan memberikan suasana yang dapat menumbuhkembangkan saling percaya antar satu karyawan dengan yang lain baik vertikal maupun horizontal.
5. Menjadi contoh bagi orang lain. • Menjadi contoh bagi orang lain dalam hal bersikap jujur dalam bertindak/bekerja dan secara terbuka/ di depan umum mengakui, bila telah melakukan kesalahan.

5. Dorongan Berprestasi (*Achievement Drive*)

a. definisi

Dorongan untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik, mencakup penetapan standar prestasi yang menantang, pengembangan cara kerja untuk melaksanakan sesuatu agar lebih baik, didukung oleh antusiasme yang kuat.

b. perilaku ...

b. perilaku kunci:
- dorongan untuk menghasilkan prestasi terbaik;
- memperbaiki kinerja untuk mencapai prestasi terbaik; dan
- menetapkan target prestasi kerja yang menantang.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyadari perlunya berprestasi. • Menyadari perlu adanya peningkatan prestasi kerja tetapi belum diikuti dengan tindakan nyata.
2. Berusaha untuk menunjukkan prestasi kerja . • Melakukan sejumlah tindakan untuk meningkatkan prestasi kerja namun lebih didorong oleh pencapaian target yang telah ditentukan.
3. Memperbaiki prestasi kerja. • Melakukan sejumlah inisiatif untuk memperbaiki cara kerja agar menjadi lebih efektif dalam mencapai target prestasi yang telah ditetapkan.
4. Meningkatkan prestasi kerja. • Secara kontinu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja.
5. Konsisten memberikan prestasi kerja yang terbaik. • Secara konsisten menunjukkan upaya terbaik untuk memberikan prestasi kerja.

6. Pengembangan Diri (*Self Development*)

a. definisi
Dorongan untuk mengembangkan diri yang diawali introspeksi internal untuk membandingkan kelebihan dan kekurangan dengan tuntutan perkembangan organisasi serta diikuti dengan usaha-usaha mencari cara belajar yang efektif dan sistematis.

b. perilaku kunci:
- introspeksi internal;
- mencari cara belajar; dan
- menyusun rencana pengembangan diri.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memiliki kesadaran belajar. • Menyadari adanya kebutuhan untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, keterampilan dimana kesadaran ini muncul karena faktor eksternal (contoh: tuntutan untuk dapat menyelesaikan tugas).

Level ...

Level Profisiensi Kompetensi
2. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri. • Melakukan introspeksi diri dalam upaya mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dirinya sehingga memperoleh aspek-aspek dari dirinya yang perlu dikembangkan lebih lanjut.
3. Memahami proses belajar. • Melakukan usaha-usaha untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal.
4. Mencari kesempatan belajar. • Melibatkan diri pada kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan kesempatan untuk meningkatkan wawasan, ilmu maupun keterampilannya, berusaha menangkap peluang yang ada untuk dapat mengembangkan diri.
5. Merencanakan target pengembangan diri secara sistematis. • Menyusun rencana pengembangan diri yang tepat guna, melakukan pemantauan yang intensif terhadap kegiatan belajar yang dilakukan untuk terus meningkatkan efektivitas belajarnya.

7. Mengelola Perubahan (*Managing Change*)

a. definisi

Memahami perlunya proses perubahan dan dampaknya, mengelola perubahan yang ada mulai dari mengidentifikasi perlunya perubahan, menyusun rencana perubahan, mengajak, memotivasi dan mendapatkan komitmen dari bawahan atau pihak lain.

b. perilaku kunci:

- memahami perlunya perubahan;
- mengajak dan memotivasi pihak lain untuk berubah; dan
- memunculkan inisiatif perubahan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyadari perlunya perubahan. • Menyadari bahwa perubahan adalah suatu yang wajar dan perlu.
2. Menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan . • Memahami dampak perubahan terhadap peran dan tanggung jawab pekerjaannya dan mampu melakukan penyesuaian diri, cara kerja dan pola pikir sesuai dengan tuntutan perubahan.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Memahami dampak perubahan terhadap orang lain. • Mampu memperhatikan dampak perubahan terhadap peran dan tanggung jawab koleganya dalam satu unit organisasi.
4. Membantu orang lain agar mau dan mampu mengikuti perubahan. • Mampu memfasilitasi dan membantu bawahan atau orang lain untuk beradaptasi terhadap perubahan misalnya dengan memberikan penjelasan, pengertian, bahkan bimbingan baik teknis maupun non-teknis dalam satu unit kerja.
5. Melakukan inisiatif perubahan . • Melakukan inisiatif dan menjadi motor penggerak perubahan melalui contoh perilaku serta kepercayaan diri akan keberhasilan dari perubahan tersebut.

8. Perencanaan dan Pengorganisasian (*Planning and Organizing*)

a. definisi
Kemampuan menyusun rencana kerja jangka pendek maupun jangka panjang dengan target yang spesifik, realistis, dan terukur, yang diselaraskan dengan visi/misi organisasi. Rencana tersebut mencakup prioritas tindakan, pengorganisasian sumber daya alam, material, finansial, manusia dan sebagainya secara integratif dan mengantisipasi kendala yang diperkirakan akan muncul.

b. perilaku kunci:
- menyusun rencana kerja dengan target spesifik;
- menyelaraskan rencana kerja dengan visi/misi;
- mengorganisasikan sumber daya; dan
- mengantisipasi kendala.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memiliki daftar tugas yang harus dilakukan. • Berusaha mempersiapkan apa yang akan dilakukan berdasarkan aktivitas harian yang harus dilakukan sesuai metode kerja/SOP yang harus diikuti.
2. Merencanakan aktifitas kerja. • Menjabarkan serangkaian aktivitas yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman akan objektif yang akan dicapai.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Menentukan objektif kerja yang harus dipenuhi. • Mampu menjabarkan tujuan organisasi ke dalam target kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, serta target waktu yang jelas sesuai dengan prioritas organisasi, termasuk di dalamnya mengintegrasikan sumberdaya dari seluruh unit kerja yang berada di ruang lingkup tanggung jawabnya.
4. Menyusun beragam kebijakan untuk mencapai rencana bisnis. • Memastikan pencapaian rencana bisnis organisasi dengan mempersiapkan alternatif cara pencapaian berdasarkan identifikasi terhadap hal yang mungkin dapat menjadi hambatan pencapaian rencana bisnis.
5. Menyusun rencana strategi bisnis jangka panjang. • Memahami bisnis yang dijalankan, menyelaraskan strategi organisasi dengan kapabilitas organisasi dalam upaya mencapai dan mempertahankan keunggulan kompetitif bisnis.

9. Pengawasan/Monitoring (*Control*)

a. definisi
Kemampuan untuk memastikan efektivitas pencapaian sasaran/target kerja baik untuk tujuan *preventive* maupun *corrective* dengan cara melakukan pengawasan, mengevaluasi pencapaian target, dan mengambil tindakan perbaikan secara tepat guna.

b. perilaku kunci:
- melakukan pengawasan;
- mengevaluasi pencapaian target; dan
- mengambil tindakan perbaikan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyadari pentingnya fungsi kontrol. • Sadar akan faktor yang mempengaruhi efektivitas pencapaian target dan perlunya melakukan pengawasan.
2. Menegakkan aturan dan standar kerja. • Memberikan instruksi serta petunjuk secara jelas berdasarkan SOP, membuat aturan dengan tujuan membatasi pilihan agar bawahan/pihak lain mampu menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Melakukan pemeriksaan pekerjaan. • Melakukan pengawasan terhadap proses pemenuhan target melalui pendekatan PDCA namun belum secara komplit dan kontinyu, membandingkan antara hasil dan target kerja berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Terlibat dalam proses kerja untuk menjaga kelancaran tugas. • Memastikan proses kerja berjalan dengan baik dengan cara memonitor proses kerja secara intensif menggunakan pendekatan PDCA dan mengambil langkah agar tidak memunculkan masalah yang sama di lapangan.
5. Melakukan langkah antisipasi. • Melakukan pengawasan terhadap proses pemenuhan target yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan pendekatan PDCA secara utuh dan kontinu dan mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan (*anticipative action/ early warning system*).

10. Pengambilan Keputusan (*Decision Making*)

a. definisi

Kemampuan mengidentifikasi kriteria yang dipergunakan dalam proses pemilihan alternatif secara tegas, berani, tepat waktu dan akurat sesuai dengan permasalahan yang dihadapi berdasarkan pertimbangan logis dan informasi faktual yang relevan, sekalipun dalam kondisi yang mengandung resiko.

b. perilaku kunci:

- menemukan kriteria pertimbangan;
- mengintegrasikan kriteria dan menentukan alternatif;
- membuat keputusan; dan
- memperhitungkan dampak dari keputusan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyelesaikan masalah berdasarkan pengalaman. • Hanya menggunakan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan dalam mengambil keputusan tanpa mempertimbangkan alternatif lain.
2. Memahami alasan pengambilan keputusan sederhana. • Mampu mempertimbangkan alasan keputusan yang dibuat tetapi belum didasarkan pada informasi yang terkait dengan alternatif yang ada.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Mendorong partisipasi anggota kelompok. • Memahami kontribusi sebagian anggota tim lain dan mampu mengajak anggota kelompok untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi tugas sebagian anggota tim tersebut.
4. Mengoptimalkan kontribusi anggota kelompok. • Memahami kontribusi seluruh anggota tim lain dan mampu memunculkan ide/gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi tugas seluruh anggota tim tersebut
5. Memupuk kerja sama kelompok • Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan kerjasama kelompok

13. Kepemimpinan (*Leadership*)

a. definisi
Kemampuan untuk mengembangkan dan menggunakan berbagai macam peran dan gaya kepemimpinan secara fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi baik pekerjaan maupun kematangan (*maturity level*) bawahan sehingga dapat mencapai sasaran organisasi.

b. perilaku kunci:
- keberanian untuk tampil;
- memimpin bawahan; dan
- situasional *leadership*.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Tampil sebagai pimpinan karena tugas. • Berani mengambil peran sebagai pemimpin karena ditunjuk atau dipaksa oleh situasi; dan • Memberikan arahan secara jelas dan menentukan prioritas bagi kelompok sesuai dengan tuntutan tugas.
2. Mengambil alih masalah. • Menjalankan konsep *Leadership* situational dalam bentuk mengambil alih masalah sambil menutup kekurangan bawahan.
3. Memotivasi bawahan. • Menjalankan *Leadership* situasional, berusaha untuk membuat bawahan tersebut menjadi mampu tetapi pola ini belum dilakukan secara efisien.
4. Memainkan berbagai peran kepemimpinan. • Memahami situasi lingkungan kerja sehingga dapat menjalankan *leadership* situasional secara tepat guna yang berdampak pada meningkatnya kinerja namun masih dalam lingkup unit kerjanya.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Memperkuat hubungan melalui kegiatan sosial. • Menjaga hubungan dengan rekan kerja/pihak eksternal lain melalui kegiatan/acara non formal; dan • Mampu menciptakan jejaring hubungan baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara intern maupun extern organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang.
4. Membentuk dan menjaga hubungan pertemanan. • Meningkatkan intensitas hubungan kerja menjadi hubungan pertemanan yang lebih bersifat personal untuk memastikan kesuksesan tujuan jangka panjang sehingga bisa memanfaatkan jejaring hubungan secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
5. Menciptakan Sinergi. • Membuat semua pihak dapat memanfaatkan hubungan kerjasama secara tepat guna yang sudah terjalin untuk kepentingan organisasi.

12. Kerja Sama Tim (*Team work*)

a. definisi

Kemampuan menciptakan sinergi dari beberapa orang dalam satu tim untuk bekerja, menyelesaikan masalah dan mengambil tindakan. Kemampuan ini didasari oleh intensi yang tulus untuk bekerja sama dengan orang lain yang menjadi bagian dari kelompok. Konteks kerja sama ini terdapat pada suatu situasi dimana seseorang berada atau menjadi bagian dari suatu kelompok.

b. perilaku Kunci:

- intensitas keterlibatan dalam kelompok;
- mengajak orang lain untuk terlibat;
- memberikan dan menerima umpan balik; dan
- memupuk kerja sama.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Melibatkan diri dalam kelompok. • Memahami dampak kontribusi pekerjaannya terhadap kinerja kelompok secara keseluruhan sehingga mau memberikan kontribusi dalam kerja kelompok sesuai dengan perannya.
2. Menerima dan berkontribusi untuk kinerja kelompok. • Mampu menerima dan menjalankan usulan pihak lain dalam rangka optimalisasi kontribusi kinerjanya bagi kelompok.

Level ...

Level Profisiensi Kompetensi
3. Mendorong partisipasi anggota kelompok. • Memahami kontribusi sebagian anggota tim lain dan mampu mengajak anggota kelompok untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi tugas sebagian anggota tim tersebut.
4. Mengoptimalkan kontribusi anggota kelompok. • Memahami kontribusi seluruh anggota tim lain dan mampu memunculkan ide/gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi tugas seluruh anggota tim tersebut
5. Memupuk kerja sama kelompok • Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan kerjasama kelompok

13. Kepemimpinan (*Leadership*)

a. definisi
Kemampuan untuk mengembangkan dan menggunakan berbagai macam peran dan gaya kepemimpinan secara fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi baik pekerjaan maupun kematangan (*maturity level*) bawahan sehingga dapat mencapai sasaran organisasi.

b. perilaku kunci:
- keberanian untuk tampil;
- memimpin bawahan; dan
- situasional *leadership*.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Tampil sebagai pimpinan karena tugas. • Berani mengambil peran sebagai pemimpin karena ditunjuk atau dipaksa oleh situasi; dan • Memberikan arahan secara jelas dan menentukan prioritas bagi kelompok sesuai dengan tuntutan tugas.
2. Mengambil alih masalah. • Menjalankan konsep *Leadership* situational dalam bentuk mengambil alih masalah sambil menutup kekurangan bawahan.
3. Memotivasi bawahan. • Menjalankan *Leadership* situasional, berusaha untuk membuat bawahan tersebut menjadi mampu tetapi pola ini belum dilakukan secara efisien.
4. Memainkan berbagai peran kepemimpinan. • Memahami situasi lingkungan kerja sehingga dapat menjalankan *leadership* situasional secara tepat guna yang berdampak pada meningkatnya kinerja namun masih dalam lingkup unit kerjanya.

Level ...

Level Profisiensi Kompetensi
3. Menyampaikan ide gagasan dan memberikan tanggapan secara sistematis. • Mengungkapkan pendapat/ide/informasi secara sistematis dan dimengerti orang lain.
4. Memberikan tanggapan dan menggali informasi secara rinci sebagai langkah pendalaman permasalahan. • Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.
5. Memberikan penyampaian dan tanggapan yang efektif hingga berdampak ide dan gagasan diterima dan didukung pihak lain. • Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya; dan • Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.

18. Inovasi *(Innovation)*

a. definisi
Mencetuskan solusi-solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil-hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi, dan sebagainya.

b. perilaku kunci:
- mencetuskan gagasan dan solusi yang kreatif dan baru;
- mempertanyakan cara kerja yang berlaku di masa lalu dan mencoba mengembangkan cara-cara baru untuk menangani persoalan dan masalah organisasi; dan
- berpikiran ke depan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mencetuskan gagasan. • Menterjemahkan informasi, instruksi, atau arahan tugas ke dalam gagasan yang dapat mendukung pencapaian hasil; • Berpikir dengan cara-cara yang inovatif dan kreatif; dan • Mempertanyakan bagaimana hal-hal dikerjakan di masa lalu dan mengidentifikasi cara-cara baru untuk menangani persoalan.
2. Mengembangkan gagasan baru. • Mengembangkan gagasan/karya yang sudah ada ke dalam bentuk gagasan/karya yang baru yang lebih memaksimalkan pencapaian hasil; dan • Memandang masalah-masalah taktis atau inisiatif dari perspektif yang luas dan menekankan solusi yang mendukung tujuan organisasi.

Level ...

Level Profisiensi Kompetensi
3. Mengimplementasikan gagasan/hal baru. • Menciptakan dan mengimplementasikan gagasan baru atau karya kreatif yang menghasilkan peningkatan kinerja organisasi; dan • Mengelola implementasi gagasan baru secara berkesinambungan.
4. Melakukan terobosan. • Melakukan terobosan sehingga menghasilkan kinerja organisasi yang unggul.

19. Pemecahan dan Analisa Masalah (*In-Depth Problem Solving And Analysis*)

a. definisi
Memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya.

b. perilaku kunci:
- mampu menghasilkan solusi yang baik untuk masalah-masalah yang sulit; dan
- mempertimbangkan banyak sumber informasi, secara sistematis mengolah dan mengevaluasi informasi dengan membandingkan berbagai arah tindakan, dan secara hati-hati mendiskusikannya sebelum membuat keputusan akhir.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menganalisis masalah secara terbatas. • Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; • Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan • Mengembangkan alternatif solusi yang tepat dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
2. Menganalisis masalah secara mendalam. • Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; • Membuat kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada; • Menerapkan analisis yang saksama terhadap masalah-masalah yang harus dievaluasi secara mendalam; dan • Mempertimbangkan berbagai kemungkinan sebelum mengambil kesimpulan.
3. Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi. • Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, serta memilih alternatif yang terbaik berdasarkan analisis data yang sistematis;

Level ...

22. Perencanaan dan Pengorganisasian (*Planning and Organizing*)

a. definisi
Secara efektif merencanakan dan mengorganisir pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi, dengan menetapkan tujuan dan mengantisipasi kebutuhan dan prioritas.

b. perilaku kunci:
- secara efisien mengelola waktu mereka dan waktu orang lain;
- secara efektif menangani berbagai tuntutan dalam batas waktu yang ketat; dan
- dapat mengidentifikasi sasaran, mengembangkan rencana, mengestimasi waktu dan memantau kemajuan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengelola diri sendiri dan membuat rencana jangka pendek. • Mengelola waktunya sendiri; • Membuat sasaran yang realistis dan menyusun rencana jangka pendek untuk pencapaian sasaran; dan • Menyimpan data dan catatan dengan teratur sehingga mudah dan cepat ditelusuri saat diperlukan.
2. Menentukan prioritas pekerjaan. • Mengidentifikasi dan menggunakan proses serta prosedur yang baik dan benar untuk mengelola pekerjaan; dan • Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas, dan jangka waktu.
3. Merencanakan dan mengorganisasi tugas secara simultan dan efisien. • Mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang ditetapkan; • Membuat perencanaan dan mengorganisir beberapa proyek atau tugas secara simultan dan efisien; dan • Secara konsisten mencapai sasaran yang didasarkan oleh kemampuan perencanaan dan pengorganisasiannya.
4. Menyusun rencana kontingensi. • Mengidentifikasi hambatan yang mungkin timbul dan membuat rencana kontingensi sebagai antisipasinya; dan • Mengidentifikasi sasaran, membuat perencanaan, mengestimasi waktu dan memantau kemajuan tugas jangka panjang.

23. Perbaikan Terus Menerus *(Continuous Improvement)*

a. definisi
Mencari peluang untuk meningkatkan proses, sistem dan metode yang ada untuk mendorong keandalan, kualitas dan efisiensi pekerjaan.

b. perilaku kunci:
- berdedikasi terhadap peningkatan proses kerja organisasi.;
- menerapkan disiplin dan ketelitian dalam kegiatan kerja mereka dan terus mencari cara-cara untuk membantu meningkatkan kualitas, efisiensi atau efektivitas dari proses kerja;
- mendorong orang lain untuk menerapkan disiplin yang sama untuk mencapai peningkatan yang berkelanjutan;
- mencari dan menerapkan cara-cara (ide, solusi, metode) baru untuk meningkatkan hasil dan proses kerja; dan
- dilakukan melalui perbaikan yang terus menerus dan efektif serta melibatkan perubahan paradigma berpikir. Termasuk mencoba cara yang berbeda, baru dan tidak biasa (kreatif).

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan dan perbaikan dalam proses kerja. • Memahami inti permasalahan; menggunakan berbagai sumber/alternatif dalam pemecahan masalah; • Selalu mencari cara-cara untuk memperbaiki proses dan meningkatkan kualitas kerjanya; • Mencari peluang untuk perbaikan proses kerja, metode dan sistem secara umum; dan • Melibatkan diri dalam program pengembangan prosedur baru sesuai kebutuhan.
2. Melakukan dan menerapkan cara baru untuk meningkatkan hasil dan perbaikan proses kerja. • Mengubah proses dan metode kerja ke arah yang lebih baik; • Menerapkan cara-cara (pendekatan/metode/solusi) baru dalam melaksanakan pekerjaan untuk menghadapi situasi atau masalah yang lebih kompleks; • Melakukan upaya untuk memperbaiki kondisi/proses kerja; dan • Mengombinasikan dan menerapkan pendekatan-pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan/situasi.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Mempertahankan sikap positif. • Mempertahankan sikap positif walaupun sedang menghadapi tekanan; dan • Mempertahankan kinerja walaupun sedang menghadapi tekanan.
4. Mengelola tekanan menjadi energi positif. • Menjadikan tekanan sebagai tantangan; dan • Mampu meningkatkan kinerjanya walaupun sedang menghadapi tekanan.

26. Pembelajaran Berkesinambungan (*Continuous Learning*)

a. definisi
Berusaha memperluas pengetahuan dan meningkatkan keterampilan melalui pembelajaran formal maupun non formal. Memberikan inspirasi kepada orang lain untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang relevan dengan pekerjaan mereka.

b. perilaku kunci:
- selalu berusaha meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kemampuan dan keterampilan mereka di sepanjang masa kerja mereka;
- memberikan contoh atau dengan memberikan dorongan langsung; dan
- mendorong orang lain untuk belajar secara terus menerus.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan. • Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran secara tepat; • Menerima tantangan sebagai media belajar; • Secara rutin menunjukkan usaha untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dengan menghadiri program pelatihan dan pendidikan; dan • Mencari dan belajar dari mentor dan orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
2. Mengaplikasikan kemampuan. • Secara berkesinambungan mempraktikkan hal-hal baru yang dipelajarinya untuk meningkatkan keterampilan; dan • Bersedia mengambil pekerjaan dan tugas-tugas yang akan mempersiapkannya untuk kemajuan karir di masa mendatang.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Membantu orang lain untuk belajar. • Mengajarkan keterampilan baru untuk pengembangan diri orang lain; • Memonitor rencana pengembangan orang lain dan memberikan dukungan untuk mempelajari hal-hal baru; dan • Memberi inspirasi dan mendorong orang lain untuk belajar dan berkembang.
4. Menciptakan lingkungan belajar yang terus menerus. • Menciptakan lingkungan yang mendorong orang-orang untuk lebih tertantang mempelajari hal-hal baru.

27. Kerja Sama Tim dan Kolaborasi (*Team Work And Collaboration)*

a. definisi
Secara efektif bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain ke arah sasaran bersama, dikaitkan dengan tingkat partisipasi dan kontribusi terhadap kinerja tim.

b. perilaku kunci:
- dapat membina dan mempertahankan hubungan kerja yang kooperatif dengan orang lain;
- dapat menyelesaikan tugasnya dalam sebuah tim secara tepat waktu dan bertanggung jawab; dan
- berkontribusi terhadap pencapaian sasaran tim.

c. Level Profisiensi Kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Berpartisipasi dalam tim. • Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, mendukung keputusan tim; • Memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; • Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain; dan • Bekerja sama secara efektif dalam interaksi formal dan informal.
2. Menumbuhkan suasana partisipatif bagi orang lain. • Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; • Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; dan • Mendorong dan memberdayakan orang lain, yang membuat mereka merasa dibutuhkan.

30. Kepemimpinan Tim (*Team Leadership*)

a. definisi
Memimpin orang lain untuk mencapai sasaran dan tujuan tim.

b. perilaku kunci:
- secara efektif mempengaruhi kegiatan-kegiatan para anggota tim untuk mencapai hasil; dan
- memperkuat kerja sama dan mendorong proses yang baik dengan memanfaatkan talenta tim untuk mencapai tujuan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memberikan tugas sesuai kemampuan anggota tim. • Memberikan tugas-tugas kepada anggota tim sesuai kemampuannya; • Memberikan pengarahan dan mengambil keputusan untuk anggota tim; dan • Mengontrol penggunaan waktu.
2. Memberdayakan anggota tim. • Memberikan contoh yang baik dalam hal kerja keras; • Menggunakan wewenang secara adil dan objektif; dan • Memastikan seluruh anggota tim memiliki informasi yang tepat/diperlukan.
3. Meningkatkan efektivitas tim. • Mengarahkan anggota tim sesuai dengan tujuan tim; dan • Mendorong anggota tim untuk berprestasi dan bekerja lebih dari standar yang ditetapkan.
4. Konsisten dalam mengarahkan anggota tim. • Menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai dan mampu bersikap tegas jika diperlukan; • Memiliki pandangan optimis yang berdampak terhadap semangat tim; dan • Menunjukkan usaha-usaha pribadi yang diperlukan dalam mengarahkan anggota secara efektif dan konsisten.

31. Membimbing dan Mengembangkan Orang Lain (*Coaching and Developing Others*)

a. definisi
Memberikan saran, bantuan, bimbingan dan umpan balik kepada orang lain untuk mendorong dan memberikan inspirasi untuk perkembangan kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan dan pertumbuhan karir dalam jangka panjang.

b. perilaku kunci:
- secara tulus tertarik pada pengembangan dan keberhasilan orang lain;

memberikan ...

- memberikan umpan balik yang sesuai dengan fakta dan bimbingan secara suportif, membantu orang lain untuk mencapai sasaran individual dan menjawab tantangan yang mereka hadapi; dan
- orang yang positif, objektif dan adil.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan. • Memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; • Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan • Memberikan tugas-tugas pada bawahan untuk mengembangkan kemampuannya.
2. Memberikan umpan balik. • Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; • Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan • Mendorong kepercayaan diri bawahan.
3. Mengembangkan bawahan. • Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan, dan pengalaman lainnya; • Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang; dan • Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri.
4. Membimbing dan mengembangkan orang lain. • Memberikan pengetahuan dan pengalaman yang bernilai kepada orang lain dalam perannya sebagai pembimbing; dan • Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten.

32. Negosiasi (*Negotiation*)

a. definisi
Mengidentifikasi kebutuhan dan motivasi kedua pihak serta berusaha untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.

b. perilaku kunci:
- berusaha untuk mencapai solusi yang bermanfaat dan menguntungkan;

mempengaruhi ...

- mempengaruhi dan meyakinkan orang lain tentang pandangan mereka serta mendengarkan secara efektif; dan
- dapat mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa membuat terlalu banyak konsesi.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Bernegosiasi dengan petunjuk atasan. • Menggali/mengajukan pertanyaan kepada pihak lain untuk mengetahui semua kebutuhan, minat, perhatian dan permasalahan yang dihadapi; • Melakukan dialog dengan pihak lain untuk menyelaraskan kepentingan yang bertentangan sesuai petunjuk dari atasan; dan • Melakukan kesepakatan dalam lingkup pekerjaan operasional.
2. Memanfaatkan informasi untuk mencapai kesepakatan. • Menetapkan kerangka kerja untuk berdiskusi dalam mencapai kesepakatan; • Mengawali dan mengarahkan dialog untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang bertentangan; dan • Menggunakan informasi yang ada untuk meminimalkan hambatan dalam mencapai kesepakatan.
3. Mempertahankan hubungan baik dengan pihak lain. • Mempengaruhi dan meyakinkan orang lain tentang pandangan yang dimilikinya; • Mempertimbangkan pemikiran/pandangan orang lain dalam mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan; dan • Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan dengan tidak merusak hubungan.
4. Menyelaraskan berbagai kepentingan dalam melakukan negosiasi. • Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa membuat banyak konsesi; • Melihat dari berbagai sudut pandang dalam melakukan negosiasi; dan • Menyelaraskan berbagai kepentingan yang bertentangan mengenai masalah yang strategis.

33. Pengelolaan Konflik (*Conflict Management*)

a. definisi
Menangani konflik di antara orang-orang dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang sensitif secara efektif.

b. perilaku kunci:
- bersikap obyektif, adil dan diplomatis.

mengangkat ...

- mengangkat persoalan, berusaha memahami perspektif kedua pihak, mencari persamaan dan berusaha menemukan solusi yang memuaskan semua pihak.

c. level Profisiensi Kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memahami persoalan. • Memahami persoalan dari semua perspektif; dan • Mengklarifikasi situasi konflik dengan cara mengumpulkan informasi dari berbagai sumber.
2. Bertindak sebagai mediator. • Mempertimbangkan pendapat pihak-pihak yang mengalami konflik; • Mengupayakan pencapaian kesepakatan dan menghindari permasalahan personal; dan • Menggunakan gaya komunikasi yang sesuai untuk menyelesaikan konflik.
3. Memberikan solusi. • Menyelesaikan konflik secara aktif dan cepat sebelum berdampak negatif; • Memberikan beberapa alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya; • Mencapai persetujuan bersama dan tindakan yang akan dilakukan; dan • Solusi yang dicapai berdasarkan fakta dan kondisi.
4. Menyelesaikan akar permasalahan. • Menemukan "*hidden conflict*"; • Memfasilitasi solusi terbaik yang dapat diterima semua pihak; dan • Mengantisipasi konflik yang mungkin timbul.

34. Komunikasi Interpersonal (*Interpersonal Communication*)

a. definisi
Berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi.

b. perilaku kunci:
- mendengarkan secara efektif dan mengembangkan hubungan dengan orang lain;
- mampu mengartikulasikan pandangan dan gagasan mereka secara jelas;
- menyampaikan informasi secara langsung dan logis dan memastikan pemahaman; dan
- berbagi informasi dengan orang lain yang akan meningkatkan kemajuan kerja secara keseluruhan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyampaikan informasi dengan baik. • Menyampaikan informasi, pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; • Menggunakan tata bahasa dan kosa kata yang tepat; dan • Menyampaikan informasi dengan gaya bicara yang sesuai perspektif/latar belakang pendengar.
2. Bersikap terbuka dan mendengarkan orang lain. • Mendengarkan pihak lain secara aktif; • Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan • Memeriksa dan memastikan pemahaman dari pendengar.
3. Mengembangkan hubungan melalui komunikasi. • Menggunakan gaya komunikasi yang informal untuk meningkatkan hubungan pribadi; • Menyampaikan suatu informasi yang sensitif dan atau rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami pihak lain; dan • Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.
4. Menyampaikan informasi secara kreatif. • Berbagi informasi dengan orang lain yang dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan; dan • Menyampaikan informasi kepada pihak lain dengan cara-cara yang menarik, mudah dimengerti, dan berbeda dari cara-cara konvensional.

35. Komunikasi Tertulis (*Written Communication*)

a. definisi
Memiliki keterampilan untuk berkomunikasi dengan orang lain dalam format tertulis.

b. perilaku kunci:
- mampu mengorganisir dan mengartikulasikan pandangan mereka dalam tulisan formal dan informal; dan
- menyesuaikan pesan, kosa kata dan bentuk tulisan mereka untuk berkomunikasi secara efektif dengan penerimanya.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menyampaikan pesan tertulis dengan kalimat sederhana/point. • Membuat memo singkat yang berisi pesan sederhana.
2. Membuat surat/laporan sederhana. • Membuat surat/laporan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti.
3. Membuat surat/laporan yang kompleks. • Membuat laporan tahunan/periodik yang mudah dimengerti; dan • Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
4. Membuat tulisan dari konsep yang rumit. • Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; • Membuat proposal yang rinci dan lengkap; dan • Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif.

36. Kemampuan Presentasi (*Presentation Skill*)

a. definisi
Memiliki keterampilan untuk berkomunikasi secara efektif kepada sekelompok orang dalam situasi formal.

b. perilaku kunci:
- mampu mengorganisir dan mengartikulasikan pandangan dan gagasan mereka secara jelas;
- menggunakan alat bantu presentasi visual untuk menyampaikan informasi secara lugas dan logis; dan
- mempersiapkan diri dengan baik, menyesuaikan apa yang mereka sampaikan dan menyampaikan presentasi secara lancar.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Presentasinya sederhana. • Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; dan • Melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.
2. Menyampaikan presentasi dengan efektif. • Menggunakan intonasi dan artikulasi suara yang baik; • Menggunakan teknik-teknik presentasi, seperti kontak mata, memanfaatkan alat bantu, dan lain-lain; • Menyampaikan presentasi dengan lancar; dan • Menyesuaikan materi presentasi dengan kebutuhan.

Level Profisiensi Kompetensi
3. Membuat suasana lebih hidup. • Menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir; • Memudahkan pemahaman dengan memberikan contoh-contoh yang menarik, dan relevan; • Menghidupkan suasana dengan melibatkan *audiens*; dan • Membuat suasana presentasi lebih nyaman (humor, teka-teki, cerita dan lain-lain).
4. Memuaskan *audiens*. • Menjawab pertanyaan sulit dengan baik (memuaskan penanya); • Memiliki "karisma"; dan • Mengubah cara/gaya presentasi agar *audiens* tetap fokus.

37. Keuletan

a. definisi
Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya.

b. perilaku kunci
Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memahami dan menyadari pentingnya pencapaian tujuan. • Mengubah tujuan karena adanya hambatan; dan • Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan.
2. Melakukan upaya-upaya mandiri mengatasi hambatan. • Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara.
3. Melibatkan dan mendorong orang lain untuk mencapai tujuan utama. • Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
4. Menghadapi berbagai tantangan secara berkelanjutan dengan tetap menjaga kerja. • Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.

Level Profisiensi Kompetensi
5. Bertahan dan fokus ke depan dengan melibatkan dan memanfaatkan berbagai aspek pendukung.
• Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan • Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.

38. Pengendalian Diri

a. definisi
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.

b. perilaku kunci:
Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memahami dan menyadari fungsi pengendalian diri. • Melakukan tindakan yang sesuai dengan suasana hatinya; dan • Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
2. Mampu mengelola dan menyalurkan ekspresi diri. • Mengekspresikan perasaan atau emosl negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
3. Memberikan reaksi perilaku yang proporsional. • Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
4. Stabil menghadapi tekanan yang berkelanjutan. • Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan. 5. Menghadapi kompleksitas tekanan dengan sikap bijaksana.
• Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif; dan • Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.

39. Komitmen Terhadap Organisasi

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

b. perilaku kunci
Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.

c. level ...

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memahami dan melaksanakan tugas sesuai pengetahuan. • Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri; dan • Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.
2. Melaksanakan tanggung jawab pekerjaan. • Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.
3. Melakukan pekerjaan yang bernilai tambah. • Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.
4. Berperan aktif mengatasi permasalahan mencapai tujuan oranisasi. • Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. 5. Rela mengorbankan kepentingan diri sendiri menghadapi komplesitas guna pencapaian visi misi organisasi.
• Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi; dan • Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.

40. Inisiatif

a. definisi
Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.

b. perilaku kunci:
Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menunggu masukan pihak lain dan bekerja rutin. • Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah; dan • Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
2. Melakukan aktivitas sesuai lingkup tanggung jawab. • Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
3. Menyampaikan dan melakukan ide lebih sistematis. • Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.

Level Profisiensi Kompetensi
4. Menerapkan ide dengan berbagai sudut pemikiran guna menyelesaikan masalah lebih beragam. • Mengembangkan sisi-sisi pemikiran lebih bervariasi; dan • Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. 5. Menumbuhkan ide kreatif untuk antisipasi penyelesaian tugas ke depan yang kompleks.
• Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan; dan • Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.

41. Semangat Berprestasi

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

b. perilaku kunci
Mampu meningkatkan kinerja.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Melakukan pekerjaan sebatas memenuhi tugas tanpa target. • Melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar; dan • Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.
2. Menyelesaikan tugas sedikit lebih baik dari standar • Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
3. Mengevaluasi serta pembelajaran untuk capaian kerja yang lebih baik. • Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.
4. Melakukan langkah-langkah nyata guna pencapaian kinerja optimal. • Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal. 5. Melakukan monitor dan evelauasi untuk efektivitas kerja ke depan.
• Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja; dan • Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.

42. Orientasi ...

42. Orientasi pada Pelayanan

a. definisi
Dorongan untuk membantu dan melayani orang lain dalam rangka memenuhi kebutuhan mereka. Fokusnya adalah pemahaman akan kebutuhan dan berupaya untuk bertindak lebih dalam melayani pelanggan dengan orientasi jangka panjang.

b. perilaku kunci:
- merespon kebutuhan pelanggan;
- berbuat lebih bagi pelanggan; dan
- menjaga hubungan dengan pelanggan.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menanggapi permintaan pelanggan. • Memberikan respon yang sesuai dengan permintaan pelanggan; dan • Memenuhi janji atau menyelesaikan aktivitas yang telah disetujui bersama pelanggan.
2. Menjaga komunikasi dengan pelanggan. • Memantau kepuasan pelanggan setelah respon tersebut diberikan dan memberikan tanggapan yang ramah, akrab dan hangat terhadap respon tersebut.
3. Bertanggung jawab secara personal. • Meyakinkan pelanggan atas jaminan pelayanan yang diberikan; • Siap menghadapi keluhan pelanggan secara jujur dan tidak berusaha mengelak; • Memberikan penjelasan yang logis dan mudah diterima pelanggan.
4. Bertindak agar segala sesuatu lebih baik bagi pelanggan. • Mengidentifikasi hal-hal yang memiliki nilai lebih bagi pelanggan; dan • Mencari kebutuhan-kebutuhan utama dan nyata bagi pelanggan dan berusaha memberikan respon yang lebih baik sesuai kebutuhan tersebut. 5. Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan.
• Menganalisa aspek-aspek yang dapat memberikan keuntungan jangka panjang bagi pelanggan; dan • Menjadi penasehat terpercaya bagi pelanggan dalam mengatasi kesulitannya.

43. Membangun Hubungan Kerja

a. definisi
Upaya untuk membina, menjaga dan mendayagunakan hubungan atau jaringan kontak yang luas (misalnya dengan pihak eksternal) demi tercapainya tujuan organisasi saat ini dan masa mendatang dengan menciptakan peluang bisnis dan meminimalisir kendala.

b. perilaku kunci:
- menjalin hubungan dalam rangka tugas;
- memperluas hubungan;
- memperkuat hubungan; dan
- menciptakan energi.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Menjalin hubungan karena dorongan tugas. • Untuk tujuan pekerjaan, mampu menjalin hubungan dengan pihak lain meski ada perbedaan nilai dan cara kerja; dan • Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.
2. Memperluas hubungan. • Membuat komunikasi informal dengan pihak lain lebih dari sekedar hubungan dalam konteks pekerjaan (seperti berbincang tentang keluarga atau isu terkini di luar pekerjaan, dsb); dan • Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi.
3. Memperkuat hubungan melalui kegiatan sosial. • Menjaga hubungan dengan rekan kerja/pihak eksternal lain melalui kegiatan/acara non formal; dan • Mampu menciptakan jejaring hubungan baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara intern maupun ekstern organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang.
4. Membentuk dan menjaga hubungan pertemanan. • Meningkatkan intensitas hubungan kerja menjadi hubungan pertemanan yang lebih bersifat personal untuk memastikan kesuksesan tujuan jangka panjang sehingga bisa memanfaatkan jejaring hubungan secara tepat guna kepentingan organisasi. 5. Menciptakan Sinergi.
• Membuat semua pihak dapat memanfaatkan hubungan kerja sama secara tepat guna yang sudah terjalin untuk kepentingan organisasi.

44. Manajemen Konflik

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

b. perilaku kunci:
- mengelola perbedaan dan konflik yang terjadi;
- mengembangkan cara pendekatan guna meningkatkan keharmonisan kerja; dan
- mampu menyelesaikan konflik.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Memahami permasalahan dan membuka pertemuan. • Menyelesaikan konflik dengan menghindarkan konflik sebagai tindakan negatif; • Mengidentifikasi sumber- sumber konflik berdasarkan jenis konflik; dan • Memulai pembicaraan dan menjelaskan situasi yang terjadi saat ini.
2. Mengupayakan keterbukaan. • Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah; dan • Meletakkan berbagai sudut pandang kepentingan dalam konteks yang tepat.
3. Menggali pendapat-pendapat dan masukan. • Mengembangkan pendapat-pendapat untuk menyelesaikan masalah; • Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.
4. Memberikan saran, ide, dan alternatif penyelesaian. • Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya. 5. Mengambil keputusan penyelesaian konflik secara komprehensif dan jangka panjang.
• Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik; • Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif; dan • Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.

45. Empati

a. definisi
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

b. perilaku ...

b. perilaku kunci:
Mampu peduli terhadap orang lain.

c. level profisiensi kompetensi

Level Profisiensi Kompetensi
1. Mengetahui dan menyadari pentingnya memahami orang lain. • Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain; dan • Mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
2. Menyatakan kesediaan diri mendengarkan ungkapan orang lain. • Menyediakan diri untuk selalu mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain
3. Menunjukkan kepedulian serta menangkap ekspresi verbal maupun non verbal orang lain. • Merasakan perasaan dan permasalahan orang lain yang tidak terungkapkan.
4. Melakukan aktivitas secara nyata meringankan beban orang lain. • Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan. 5. Mengajak keterlibatan pihak lain untuk mengatasi beban permasalahn orang lain.
• Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan; dan • Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung.

B. PROFIL KOMPETENSI

1. Profil kompetensi jabatan eselon I dan II (Pati Polri)

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Strategis
2.	Integritas
3.	Komunikasi
4.	Membangun Hubungan
5.	Kepemimpinan
6.	Mengelola Perubahan

2. Profil kompetensi jabatan Wakapolda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Strategis
2.	Integritas
3.	Komunikasi
4.	Kepemimpinan
5.	Kontrol
6.	Mengelola Perubahan

3. Profil kompetensi jabatan Irwasda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Komunikasi
5.	Kepemimpinan
6.	Kontrol
7.	Mengelola Perubahan
8.	Membangun Hubungan

4. Profil kompetensi jabatan Karorena Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Startegis
4.	Integritas
5.	Mengikuti Prosedur

NO.	KOMPETENSI
6.	Pengembangan Diri
7.	Komunikasi
8.	Pengambilan Keputusan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian
10.	Mengelola Perubahan

5. Profil kompetensi jabatan Kabag di lingkungan Rorena Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Startegis
4.	Integritas
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Ketabahan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Membangun Hubungan
9.	Mengikuti Prosedur

6. Profil kompetensi jabatan Karoops Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Startegis
4.	Integritas
5.	Mengikuti Prosedur
6.	Ketabahan

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
7.	Komunikasi
8.	Pengambilan Keputusan
9.	Kepemimpinan
10.	Kontrol
11.	Mengelola Perubahan

7. Profil kompetensi jabatan Kabag di lingkungan Roops Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Startegis
3.	Integritas
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Ketabahan
6.	Manajemen Konflik
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Kepemimpinan

8. Profil kompetensi jabatan Karo SDM Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Mengembangkan Orang Lain
4.	Integritas
5.	Mengikuti Prosedur
6.	Orientasi pada Pelayanan
7.	Kepemimpinan

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
8.	Membangun Hubungan
9.	Mengelola Perubahan
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian

9. Profil kompetensi jabatan Kabag di lingkungan Ro SDM Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan
5.	Mengembangkan Orang Lain
6.	Mengikuti Prosedur
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Membangun Hubungan

10. Profil kompetensi jabatan Karosarpras Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Mengikuti Prosedur
5.	Kontrol
6.	Kepemimpinan
7.	Membangun Hubungan
8.	Mengelola Perubahan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian

11. Profil ...

11. Profil kompetensi jabatan Kabag di lingkungan Rosarpras Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Mengikuti Prosedur
5.	Kontrol
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

12. Profil kompetensi jabatan Kabidhumas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Pengembangan Diri
5.	Inisiatif
6.	Komunikasi
7.	Kontrol
8.	Membangun Hubungan
9.	Mengelola Perubahan

13. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungn Bidhumas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Mengelola Perubahan
6.	Komunikasi
7.	Membangun Hubungan

14. Profil kompetensi jabatan Kabidkum Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Mengikuti Prosedur
5.	Pengembangan Diri
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Kontrol
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian

15. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungan Bidkum Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Mengikuti Prosedur
5.	Komunikasi
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

16. Profil ...

16. Profil kompetensi jabatan Kabidpropam Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kepemimpinan
6.	Komunikasi
7.	Kontrol
8.	Pengambilan Keputusan
9.	Kerja Sama Tim

17. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungan Bidpropam Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kepemimpinan
6.	Komunikasi
7.	Kontrol
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian

18. Profil kompetensi jabatan Kabid TI Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Pengembangan Diri
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Kontrol
9.	Mengelola Perubahan

19. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungan Bid TI Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Komunikasi
5.	Kontrol
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

20. Profil kompetensi jabatan Kabidkeu Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Membangun Hubungan
6.	Kepemimpinan
7.	Kontrol

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Mengelola Perubahan

21. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungan Bidkeu Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Membangun Hubungan
6.	Kontrol
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

22. Profil kompetensi jabatan Kabiddokkes Polda/Karumkit Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Pengembangan Diri
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Kontrol
9.	Pengambilan Keputusan
10.	Mengelola Perubahan

23. Profil ...

23. Profil kompetensi jabatan Kasubbid di lingkungan Biddokkes Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Pengambilan Keputusan
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

24. Profil kompetensi jabatan Dirreskrimum/Dirreskrimsus/ Dirresnarkoba Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Strategis
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Kontrol
9.	Pengambilan Keputusan
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian

25. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di Lingkungan Ditreskrimum/Ditreskrimsus/Ditresnarkoba Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Strategis

No. Kompetensi ...

30. Profil kompetensi jabatan Dirpamobvit Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kepemimpinan
6.	Kontrol
7.	Pengambilan Keputusan
8.	Membangun Hubungan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian
10.	Mengelola Perubahan

31. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di lingkungan Ditpamobvit Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Kontrol
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Membangun Hubungan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian

32. Profil ...

32. Profil kompetensi jabatan Dirbinmas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Pengembangan Diri
5.	Kepemimpinan
6.	Komunikasi
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Mengelola Perubahan
10.	Kontrol

33. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di lingkungan Ditbinmas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan
5.	Inovasi
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Komunikasi

34. Profil kompetensi jabatan Dirpolair Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis

NO.	KOMPETENSI
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan
5.	Komunikasi
6.	Kontrol
7.	Pengambilan Keputusan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Mengelola Perubahan
10.	Kerja Sama Tim

35. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di lingkungan Ditpolair Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan
5.	Pengambilan Keputusan
6.	Perencanaan dan Pengorganisasian
7.	Kontrol

36. Profil kompetensi jabatan Dankapal di lingkungan Ditpolair Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Ketabahan
4.	Kepemimpinan
5.	Komunikasi

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
6.	Kontrol
7.	Pengambilan Keputusan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Kerja Sama Tim

37. Profil kompetensi jabatan Dirlantas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Membangun Hubungan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian
10.	Mengelola Perubahan

38. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di lingkungan Ditlantas Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Inovasi
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
8.	Membangun Hubungan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian

39. Profil kompetensi jabatan Dirtahti Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Pengendalian Diri
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Komunikasi
6.	Kontrol
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Kepemimpinan

40. Profil kompetensi jabatan Kasatbrimob Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Bertindak Strategis
3.	Integritas
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Kepemimpinan
6.	Mengembangkan Orang Lain
7.	Kontrol
8.	Pengambilan Keputusan
9.	Mengelola Perubahan

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian
11.	Kerja Sama Tim

41. Profil kompetensi jabatan Kaden di lingkungan Satbrimob Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Bertindak Strategis
3.	Integritas
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Kepemimpinan
6.	Mengembangkan Orang Lain
7.	Kontrol
8.	Pengambilan Keputusan
9.	Mengelola Perubahan
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian
11.	Kerja Sama Tim

42. Profil kompetensi jabatan Kayanma Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kontrol
5.	Ketabahan
6.	Kepemimpinan
7.	Komunikasi
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian

43. Profil ...

43. Profil kompetensi jabatan Kasetum Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kontrol
5.	Membangun Hubungan
6.	Perencanaan dan Pengorganisasian
7.	Komunikasi

44. Profil kompetensi jabatan Koorspripim Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kontrol
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Komunikasi

45. Profil kompetensi jabatan Ka SPKT di lingkungan Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
5.	Kontrol
6.	Komunikasi

46. Profil kompetensi jabatan Kapusdik/Kasebasa/Kasepolwan/Ka SPN Polda

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Kepemimpinan
7.	Mengembangkan Orang Lain
8.	Komunikasi
9.	Kontrol
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian

47. Profil kompetensi jabatan Kabag di lingkungan Mabes Polri

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Kepemimpinan
5.	Membangun Hubungan
6.	Perencanaan dan Pengorganisasian
7.	Dorongan Berprestasi

48. Profil kompetensi jabatan Kabid di lingkungan Mabes Polri

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Kepemimpinan
5.	Mengikuti Prosedur
6.	Perencanaan dan Pengorganisasian
7.	Dorongan Berprestasi

49. Profil kompetensi jabatan Kasubdit di lingkungan Mabes Polri

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Strategis
4.	Integritas
5.	Kepemimpinan
6.	Mengelola Perubahan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

50. Profil kompetensi jabatan Kaden di lingkungan Mabes Polri

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Strategis
4.	Bertindak Strategis
5.	Integritas

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
6.	Kepemimpinan
7.	Kerja Sama Tim
8.	Kontrol
9.	Pengambilan Keputusan
10.	Dorongan Berprestasi
11.	Ketabahan
12.	Perencanaan dan Pengorganisasian
13.	Adaptasi Perubahan

51. Profil kompetensi jabatan Kapolres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Kontrol
7.	Membangun Hubungan
8.	Manajemen Konflik
9.	Kepemimpinan
10.	Perencanaan dan Pengorganisasian
11.	Ketabahan

52. Profil kompetensi jabatan Wakapolres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual

NO.	KOMPETENSI
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kontrol
6.	Membangun Hubungan
7.	Manajemen Konflik
8.	Mengembangkan Orang Lain
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian
10.	Ketabahan

53. Profil kompetensi jabatan Kabagops Polres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Manajemen Konflik
3.	Integritas
4.	Ketabahan
5.	Kontrol
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Kepemimpinan

54. Profil kompetensi jabatan Kabagsumda Polres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Mengikuti Prosedur
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Kepemimpinan

NO.	KOMPETENSI
6.	Mengembangkan Orang Lain
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian

55. Profil kompetensi jabatan Kabagren Polres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Mengikuti Prosedur
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Komunikasi
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian

56. Profil kompetensi jabatan Kasatintelkam Polres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Ketabahan
4.	Kontrol
5.	Kepemimpinan
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

57. Profil ...

62. Profil kompetensi jabatan Kasatbinmas Polres

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Kepemimpinan
5.	Inovasi
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian
8.	Komunikasi

63. Profil kompetensi jabatan Kapolsek Metro

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Integritas
4.	Orientasi pada Pelayanan
5.	Dorongan Berprestasi
6.	Manajemen Konflik
7.	Kepemimpinan
8.	Membangun Hubungan
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian
10.	Ketabahan

64. Profil kompetensi jabatan Kapolsek Urban

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis

NO.	KOMPETENSI
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Kepemimpinan
6.	Kontrol
7.	Membangun Hubungan
8.	Perencanaan dan Pengorganisasian
9.	Ketabahan

65. Profil kompetensi jabatan Kapolsek Rural/Pra Rural

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Integritas
3.	Orientasi pada Pelayanan
4.	Dorongan Berprestasi
5.	Kepemimpinan
6.	Membangun Hubungan
7.	Perencanaan dan Pengorganisasian

66. Profil kompetensi jabatan Penyidik fungsi Reskrim

NO.	KOMPETENSI
1.	Berpikir Analitis
2.	Berpikir Konseptual
3.	Berpikir Strategis
4.	Integritas
5.	Perencanaan dan Pengorganisasian
6.	Pengambilan Keputusan

No. Kompetensi ...

NO.	KOMPETENSI
7.	Membangun Hubungan
8.	Dorongan Berprestasi
9.	Pengembangan Diri
10.	Kontrol
11.	Komunikasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2016

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

M. TITO KARNAVIAN