



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 41 TAHUN 2026

TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa pejabat Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara wajib memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;
- b. bahwa Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara memiliki tugas antara lain untuk menyusun dan menetapkan Kamus Kompetensi Teknis sebagai acuan dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara memiliki tugas antara lain untuk menyusun dan menetapkan Kamus Kompetensi Teknis sebagai acuan dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 559);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 560);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 561);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1622);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA.
- KESATU : Menetapkan Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2026

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

\$

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 41 Tahun 2026

TANGGAL : 20 Januari 2026

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Kamus Kompetensi Teknis adalah kumpulan kompetensi teknis yang meliputi daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis yang diperlukan dalam Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
3. Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dapat dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara (JF MASN) terdiri dari Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara, dan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur.
10. Pejabat Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Pejabat Fungsional MASN) merupakan pegawai negeri sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara, atau Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur pada instansi pemerintah.
11. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
12. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar

- dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
13. Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan Audit Manajemen Aparatur Sipil Negara.
 14. Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
 15. Level adalah peringkat yang menunjukkan tingkat suatu kompetensi dari tingkat mengerti dan memahami/dalam pengembangan, tingkat dasar atau mampu menerapkan sesuai pedoman, tingkat menengah atau menerapkan dengan analisis, tingkat mumpuni atau mengevaluasi dan mampu memperoleh dukungan serta tingkat ahli atau mengembangkan.
 16. Deskripsi adalah kalimat singkat yang menunjukkan suatu tingkatan kompetensi atau tingkat penguasaan kompetensi tertentu
 17. Indikator Perilaku adalah kalimat yang menunjukkan rincian lebih lanjut dari deskripsi level berupa perilaku yang dapat diukur yang menunjukan ciri-ciri dari suatu tingkat penguasaan suatu kompetensi.
 18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
 19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
 20. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari keputusan ini yaitu:

1. Menetapkan standar kompetensi setiap jenjang Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga ada keseragaman dalam penempatan, pengembangan, dan pembinaan.
2. Mewujudkan tata kelola ASN yang berbasis sistem merit dengan menjamin profesionalitas, objektivitas, dan *fairness* dalam pembinaan Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
3. Memastikan pejabat fungsional di bidang Manajemen ASN memiliki kompetensi sesuai tuntutan jabatan sehingga dapat berkontribusi terhadap pencapaian kinerja organisasi, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik.

C. KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

1. Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - a. kompetensi umum;
 - b. kompetensi fungsi; dan
 - c. kompetensi khusus.
2. Kompetensi umum merupakan Kompetensi Teknis yang harus dipenuhi oleh setiap Pejabat Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, terdiri atas:
 - a. Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. Tata Kelola Lembaga Pemerintahan.
3. Kompetensi fungsi merupakan Kompetensi teknis yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai ruang lingkup tugas jabatannya, terdiri atas:
 - a. Kompetensi keahlian:
 - 1) Analisis Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Asesmen Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3) Audit Manajemen Aparatur Sipil Negara.
 - b. Kompetensi keterampilan yang berupa Administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.

4. Kompetensi khusus merupakan Kompetensi Teknis yang harus dipenuhi oleh Pejabat Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai bidang-bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, terdiri atas:
 - a. Bidang Akuisisi Aparatur Sipil Negara terdiri atas;
 - 1) Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3) Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
 - b. Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara terdiri atas;
 - 1) Pengelolaan Talenta Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Pengelolaan Karier Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3) Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
 - c. Bidang Retensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas;
 - 1) Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2) Penghargaan dan Pengakuan Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Pengendalian Aparatur Sipil Negara terdiri atas;
 - 1) Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Penguatan Budaya Kerja; dan
 - 3) Pengelolaan Citra Institusi.
 - e. Bidang Tata Kelola Organisasi;
 - 1) Penataan Organisasi;
 - 2) Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas; dan
 - 3) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.
5. Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a. Jenis kompetensi teknis

Jenis kompetensi teknis adalah ragam kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - b. Kode kompetensi teknis

Kode kompetensi teknis adalah nomor identifikasi unik yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan membedakan setiap jenis kompetensi;

c. Definisi kompetensi teknis

Definisi kompetensi teknis adalah penjelasan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan;

d. Deskripsi kompetensi teknis

Deskripsi kompetensi teknis adalah keterangan singkat yang menggambarkan penguasaan dari masing-masing level kompetensi teknis bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara;

e. Indikator perilaku

Indikator perilaku adalah penggambaran lebih lanjut dari deskripsi level kompetensi teknis; dan

f. Level kompetensi teknis bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Level kompetensi teknis bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah tingkatan yang menunjukkan penguasaan suatu kompetensi bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara dari rendah ke tinggi, dengan rincian sebagai berikut:

1) Kategori Keahlian

a) Level 1

Paham/dalam pengembangan (*awareness/being developed*), dengan kriteria:

- (1) memiliki pemahaman tentang konsep dasar, proses, peraturan, prinsip, teori, dan praktik, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; dan
- (2) memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan teknis sederhana dengan proses dan aturan yang jelas, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan dari orang lain.

b) Level 2

dasar (*basic*), dengan kriteria:

- (1) memiliki kemampuan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pekerjaan;

- (2) memiliki kemampuan dalam melakukan kegiatan/tugas teknis dengan alat, prosedur, dan metode kerja yang sudah baku; dan
- (3) memiliki kemampuan dalam memberikan pemahaman tentang kegiatan/tugas teknis kepada pemangku kepentingan terkait.

c) Level 3

menengah (*intermediate*), dengan kriteria:

- (1) memiliki kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi dan pilihan metode tertentu untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya;
- (2) memiliki kepercayaan diri dan kemampuan dalam menunjukkan kelancaran dan ketangkasan dalam praktik pelaksanaan pekerjaan teknis; dan
- (3) memiliki kemampuan bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pekerjaan kelompok/tim.

d) Level 4

mumpuni (*advanced*), dengan kriteria:

- (1) memiliki kemampuan mengembangkan konsep/teori dan praktik dalam upaya menghasilkan perbaikan dan pembaruan teknis serta metode kerja;
- (2) memiliki kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas, dan risiko, dan memiliki kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; dan
- (3) memiliki kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan guna perbaikan berkelanjutan.

e) Level 5

Ahli (*expert*), dengan kriteria:

- (1) memiliki kemampuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek dan konsep/teori;
- (2) memiliki kemampuan dalam menghasilkan karya kreatif, inovatif, autentik, dan teruji;
- (3) memiliki kemampuan dalam mengoordinasikan, memimpin, dan menjadi pembimbing/mentor; dan

- (4) memiliki penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang menjadi rujukan tingkat nasional.

2) Kategori Keterampilan

a) Level 1

Imitasi (*Imitation*), meniru tindakan atau prosedur yang diamati dari orang lain dengan panduan atau contoh langsung, dengan kriteria:

- (1) Melaksanakan tugas dengan mengikuti contoh atau instruksi secara langsung dari pembimbing.
- (2) Meniru langkah-langkah kerja sesuai prosedur yang telah ditunjukkan tanpa melakukan modifikasi.
- (3) Menyelesaikan pekerjaan sederhana dengan ketergantungan tinggi pada arahan dan pengawasan.

b) Level 2

Manipulasi (*Manipulation*), melakukan tugas dengan mengikuti petunjuk tertulis atau lisan tanpa harus meniru secara langsung, dengan kriteria:

- (1) Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur kerja yang sudah dipahami dari instruksi.
- (2) Menyesuaikan langkah kerja berdasarkan situasi dengan pengawasan terbatas.
- (3) Menunjukkan ketelitian dasar dan pemahaman terhadap urutan kerja tanpa harus melihat contoh.

c) Level 3

Presisi (*Precision*), menunjukkan kemampuan melakukan keterampilan secara tepat, akurat, dan konsisten tanpa bantuan, dengan kriteria:

- (1) Melaksanakan pekerjaan sesuai standar kualitas dan prosedur kerja tanpa kesalahan berarti.
- (2) Menjaga konsistensi dan efisiensi hasil kerja melalui penguasaan keterampilan teknis.
- (3) Melakukan koreksi atau penyesuaian kecil untuk memastikan ketepatan hasil kerja.

d) Level 4

Artikulasi (*Articulation*), mengintegrasikan beberapa keterampilan atau prosedur menjadi satu kesatuan kerja yang efektif dan efisien, dengan kriteria:

- (1) Menggabungkan beberapa prosedur atau teknik kerja untuk menghasilkan alur kerja yang terpadu.
- (2) Mengadaptasi cara kerja agar sesuai dengan situasi atau kebutuhan yang berbeda.
- (3) Mengkoordinasikan keterampilan dan sumber daya untuk mencapai hasil kerja optimal.

e) Level 5

Naturalisasi (*Naturalization*), melakukan keterampilan secara otomatis, refleks, dan inovatif; telah menjadi kebiasaan profesional, dengan kriteria:

- (1) Melaksanakan tugas kompleks secara spontan dan efisien tanpa perlu berpikir langkah demi langkah.
- (2) Mengembangkan atau memodifikasi metode kerja untuk meningkatkan efektivitas dan inovasi.
- (3) Menjadi rujukan atau teladan dalam penerapan keterampilan kerja di lingkungan organisasi.

D. PENUTUP

Kamus Kompetensi Jabatan Fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara ini disusun sebagai pedoman standar kompetensi untuk memastikan kompetensi yang harus dipenuhi oleh setiap pejabat fungsional di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara secara jelas, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kamus kompetensi ini diharapkan dapat menjadi rujukan dalam pengelolaan karier, pengembangan kompetensi, serta penilaian kinerja yang selaras dengan prinsip sistem merit.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 41 Tahun 2026

TANGGAL : 20 Januari 2026

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS UMUM

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Manajemen Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.U.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan melaksanakan, mengembangkan, dan mengendalikan seluruh proses manajemen Aparatur Sipil Negara secara sistematis, strategis dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip meritokrasi, profesionalisme, dan akuntabilitas.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar Manajemen Aparatur Sipil Negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar Manajemen Aparatur Sipil Negara; 1.2 Mampu mengidentifikasi data dan dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan 1.3 Mampu membedakan kebutuhan layanan yang terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara kepada pegawai.
2	Mampu menerapkan regulasi serta metode yang sesuai dengan ruang lingkup Manajemen Aparatur Sipil Negara	2.1 Mampu melaksanakan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku; 2.2 Mampu mengolah data dan dokumen secara tepat dan aman dalam pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan aturan yang berlaku; dan 2.3 Mampu mengidentifikasi kewenangan antar instansi pemerintah dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara.

3	Mampu menganalisis kesesuaian penerapan Manajemen Aparatur Sipil Negara	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3.2 Mampu menangani permasalahan berdasarkan hasil analisis dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan</p> <p>3.3 Mampu mengintegrasikan pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara melalui pelayanan berbasis digital.</p>
4	Mampu mengevaluasi penerapan Manajemen Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun kriteria evaluasi pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi implementasi Manajemen Aparatur Sipil Negara secara komprehensif serta memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi; dan</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis digital dan merumuskan alternatif perbaikan yang diperlukan.</p>
5	Mampu mengembangkan model Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai perkembangan teori dan empirik	<p>5.1 Mampu melaksanakan studi komparasi terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara lintas instansi dan/ atau negara lain sebagai dasar rumusan perbaikan;</p> <p>5.2 Mampu mendesain kebijakan, konsep, metode, dan/atau hal-hal strategis baru dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan pendekatan multidisipliner; dan</p> <p>5.3 Mampu melakukan kolaborasi strategis untuk mendukung integrasi publikasi data Manajemen Aparatur Sipil Negara</p>

2. Tata Kelola Lembaga Pemerintahan

Nama Kompetensi	:	Tata Kelola Lembaga Pemerintahan
Kode Kompetensi	:	T.U.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan memahami dan menerapkan sistem tata kelola, struktur, dan hubungan antar Lembaga Pemerintahan.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar terkait struktur dan jenis lembaga pemerintahan	1.1 Mampu mengidentifikasi perbedaan fungsi pada beragam tingkatan lembaga pemerintahan; 1.2 Mampu menemukan hubungan antar lembaga pemerintahan; dan 1.3 Mampu mengidentifikasi perbedaan tata kelola SDM Aparatur sesuai dengan jenis struktur dan tingkatan lembaga pemerintahan.
2	Mampu menyusun kerangka kerja tata kelola organisasi pada lembaga pemerintahan	2.1 Mampu menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam menyusun kerangka kerja tata kelola organisasi pada lembaga pemerintahan; 2.2 Mampu menyusun kerangka kerja tata kelola organisasi pada lembaga pemerintahan; dan 2.3 Mampu mengklasifikasikan permasalahan dasar SDM Aparatur sesuai fungsi lembaga pemerintahan.
3	Mampu menganalisis tata kelola lembaga pemerintahan sesuai dengan struktur dan tingkat kewenangannya	3.1 Mampu mendiagnosis struktur kelembagaan dan proses bisnis yang efektif pada sistem lembaga pemerintahan; 3.2 Mampu menganalisis kesesuaian kewenangan dengan struktur kelembagaan dan proses bisnis pada sistem lembaga pemerintahan; dan 3.3 Mampu menangani permasalahan terkait struktur kelembagaan dan proses bisnis yang pada lembaga pemerintahan.

4	Mampu mengevaluasi tata kelola organisasi pada lembaga pemerintahan	<p>4.1 Mampu menyusun kriteria evaluasi terkait struktur kelembagaan dan proses bisnis pada lembaga pemerintahan;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi struktur kelembagaan dan proses bisnis pada lembaga pemerintahan; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan terkait struktur kelembagaan dan proses bisnis pada lembaga pemerintahan.</p>
5	Mampu membangun perluasan peran dan fungsi pada tata kelola lembaga pemerintahan berdasarkan prioritas pembangunan	<p>5.1 Mampu melaksanakan studi komparasi peran dan fungsi terkait struktur kelembagaan dan proses bisnis lembaga pemerintahan;</p> <p>5.2 Mampu mendesain kebijakan strategis terkait struktur kelembagaan dan proses bisnis lembaga pemerintahan; dan</p> <p>5.3 Mampu melakukan kolaborasi strategis dalam perluasan peran dan fungsi pada struktur kelembagaan dan proses bisnis lembaga pemerintahan.</p>

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS FUNGSI

A. Kompetensi Teknis Fungsi Keahlian

1. Analisis Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Analisis Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.F.A.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, serta menginterpretasikan data dan informasi Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara sistematis, menggunakan pendekatan analitis dan teknologi digital, guna memberikan rekomendasi kebijakan berbasis data bagi peningkatan efektivitas penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar analisis Aparatur Sipil Negara	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar dan pentingnya analisis data dan informasi Aparatur Sipil Negara dalam pengambilan keputusan;</div> <div>1.2 Mampu mengidentifikasi jenis serta menyajikan data dan informasi Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan; dan</div> <div>1.3 Mampu menggunakan aplikasi sederhana untuk pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara.</div>
2	Mampu melaksanakan analisis Aparatur Sipil Negara tingkat dasar	<div>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi Aparatur Sipil Negara dari berbagai sumber;</div> <div>2.2 Mampu melakukan analisis deskriptif terkait data dan informasi Aparatur Sipil Negara; dan</div> <div>2.3 Mampu menyusun laporan hasil analisis data dan informasi Aparatur Sipil Negara tingkat dasar dengan dilengkapi visualisasi data dan informasi sederhana.</div>

3	Mampu menganalisis dan menginterpretasi data dan informasi Aparatur Sipil Negara	<p>3.1 Mampu mengintegrasikan data dan informasi Aparatur Sipil Negara lintas sistem menjadi satu basis data dan informasi analisis;</p> <p>3.2 Mampu menggunakan aplikasi analitik untuk menghasilkan wawasan (<i>insight</i>) Aparatur Sipil Negara; dan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis hubungan antarvariabel Aparatur Sipil Negara dan menyusun rekomendasi kebijakan berbasis hasil analisis.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menjamin kualitas analisis Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menilai validitas, reliabilitas, serta kelengkapan data dan informasi hasil analisis Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi metode, alat, dan prosedur analisis yang digunakan tim atau unit kerja;</p> <p>4.3 Mampu memberikan umpan balik perbaikan terhadap hasil analisis Aparatur Sipil Negara dan menjamin kualitas laporan analisis agar sesuai standar akurasi dan relevansi kebijakan Aparatur Sipil Negara.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep dan inovasi analisis Aparatur Sipil Negara	<p>5.1 Mampu merumuskan konsep, model, atau kebijakan baru dalam analisis Aparatur Sipil Negara berbasis digital dan <i>big data</i> Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan metodologi analitik untuk mendukung transformasi Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan</p> <p>5.3 Mampu menyusun arah kebijakan strategis pengembangan analisis Aparatur Sipil Negara jangka panjang.</p>

2. Asesmen Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Keahlian Asesmen Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.F.A.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan mengelola dan mengembangkan proses penyelenggaraan asesmen kompetensi dan/atau potensi ASN secara sistematis, yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar asesmen ASN	1.1 Mampu memahami konsep dasar asesmen ASN; 1.2 Mampu menjelaskan tahapan dan komponen utama asesmen ASN; dan 1.3 Mampu mengidentifikasi serta mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam setiap tahap asesmen ASN.
2	Mampu melaksanakan asesmen ASN	2.1 Mampu menerapkan pedoman, metode, dan alat asesmen ASN secara tepat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku; 2.2 Mampu mengolah serta memanfaatkan data dan informasi relevan dalam kegiatan asesmen ASN; dan 2.3 Mampu menyesuaikan dan menguji perangkat asesmen ASN berdasarkan pedoman atau contoh yang tersedia, serta mengidentifikasi permasalahan dasar dalam pelaksanaannya.
3	Mampu menganalisis asesmen ASN	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian data, informasi, dan proses asesmen ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Mampu mengidentifikasi serta menyelesaikan permasalahan dalam asesmen ASN; dan 3.3 Mampu memverifikasi dan menggunakan hasil analisis secara sistematis untuk mendukung asesmen ASN.

4.	Mampu mengevaluasi asesmen ASN	<p>4.1 Mampu menyusun dan menerapkan indikator evaluasi asesmen ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kesesuaian proses dan hasil asesmen ASN berdasarkan aturan yang berlaku, serta pendekatan terkini dalam asesmen ASN; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan yang komprehensif untuk peningkatan mutu asesmen ASN.</p>
5.	Mampu mengembangkan asesmen ASN	<p>5.1 Mampu mengembangkan pendekatan, kebijakan, dan strategi inovatif dalam asesmen ASN pada lingkup instansi atau nasional;</p> <p>5.2 Mampu membangun kolaborasi strategis dengan berbagai pihak untuk penerapan dan penyempurnaan asesmen ASN secara berkelanjutan; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan dan penggerak utama dalam pengembangan dan penerapan inovasi asesmen ASN di lintas sektor maupun nasional.</p>

3. Audit Manajemen Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Audit Manajemen Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.F.A.JFMASN.03
Definisi	:	Kemampuan memeriksa, mengevaluasi, memantau, serta melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara dan penerapan sistem merit yang mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut secara reguler maupun investigatif.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar audit Manajemen Aparatur Sipil Negara	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, prinsip, dan peraturan yang menjadi dasar perencanaan, pelaksanaan, serta tindak lanjut pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit; dan</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan tahapan dan metode penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara dan penerapan sistem merit (preventif dan represif) secara sistematis; dan</div> <div>1.3 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan data serta dokumen yang dibutuhkan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta tindak lanjut pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit.</div>
2	Mampu melaksanakan Audit Manajemen Aparatur Sipil Negara	<div>2.1 Mampu mengolah data, informasi, dan dokumen yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyusunan laporan hasil serta tindak lanjut pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit;</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan dan menyajikan hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit sesuai metode yang digunakan; dan</div>

		2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dasar dan menindaklanjuti secara efektif dan efisien terkait pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit.
3	Mampu menganalisis pelaksanaan audit Manajemen Aparatur Sipil Negara	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian data, informasi, dan konsep yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit.</p> <p>3.2 Mampu memberikan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit; dan</p> <p>3.3 Mampu melakukan pendampingan dan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan maupun tindak lanjut pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara serta penerapan sistem merit.</p>
4	Mampu mengevaluasi audit Manajemen Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun dan menerapkan indikator evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta hasil pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi efektivitas metode, proses, serta hasil pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit, serta menentukan strategi penyempurnaan yang paling tepat; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut yang sistematis untuk peningkatan mutu pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit.</p>
5	Mampu	5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, dan

	mengembangkan audit Manajemen Aparatur Sipil Negara	<p>kebijakan baru yang inovatif dan strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara serta penerapan sistem merit;</p> <p>5.2 Mampu membangun kolaborasi strategis lintas instansi untuk penerapan kebijakan dan inovasi dalam pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan profesional dalam pengembangan kebijakan pengawasan dan pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit di tingkat nasional atau lintas sektor.</p>
--	---	--

B. Kompetensi Teknis Fungsi Keterampilan

1. Administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.F.T.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan untuk melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara sistematis, efisien, dan akuntabel yang mencakup penerapan prosedur, pengelolaan dokumen, pengendalian data, serta dukungan operasional bagi penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu meniru langkah-langkah dasar administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan contoh atau petunjuk kerja sederhana	1.1 Mampu menyalin format dan tata cara pengelolaan dokumen kepegawaian sesuai contoh; 1.2 Mampu meniru langkah-langkah dasar dalam penyusunan surat, laporan, atau dokumen kepegawaian; dan 1.3 Mampu melaksanakan instruksi administratif sederhana di bawah bimbingan.
2	Mampu melaksanakan kegiatan administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan prosedur yang berlaku	2.1 Mampu menyusun data dan dokumen administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan menyesuaikan kebutuhan unit kerja; 2.2 Mampu mengelola data dan dokumen terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara menggunakan sistem atau aplikasi yang tersedia; dan; dan 2.3 Mampu melaksanakan prosedur administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan pemahaman terhadap tujuan pelaksanaannya.
3	Mampu mengelola administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara secara akurat	3.1 Mampu memastikan ketepatan data dan kelengkapan dokumen administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara; 3.2 Mampu menyusun laporan atau rekap administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan tingkat akurasi tinggi; dan 3.3 Mampu menjaga kesesuaian proses administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

4	Mampu mengoordinasikan berbagai kegiatan administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara secara terpadu dan efektif.	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan penyusunan, pendokumentasian, dan pelaporan administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara antar unit kerja;</p> <p>4.2 Mampu mengintegrasikan data dan dokumen administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dari berbagai sumber agar selaras dan mudah diakses; dan</p> <p>4.3 Mampu menyesuaikan sistem dan prosedur administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan efisiensi kerja tim.</p>
5	Mampu melaksanakan dan mengembangkan sistem administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara secara reflektif, efisien, dan inovatif dalam penerapan praktik terbaik (best practice).	<p>5.1 Mampu menciptakan pendekatan baru atau inovasi administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang efektif dan akuntabel;</p> <p>5.2 Mampu menyesuaikan dan memperbaiki proses administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara secara cepat dan tepat tanpa bergantung pada instruksi; dan</p> <p>5.3 Mampu membimbing pegawai lain dalam penerapan administrasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang profesional.</p>

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS KHUSUS

A. Bidang Akuisisi Aparatur Sipil Negara

1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.K.B1.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola dan mengembangkan sistem kebutuhan pegawai sesuai jenis dan jenjang jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, redistribusi pegawai serta peta jabatan dengan memperhatikan prioritas nasional dan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar terkait perencanaan kebutuhan ASN	1.1 Mampu menjelaskan proses yang dibutuhkan dalam menyusun perencanaan kebutuhan ASN; 1.2 Mampu memberikan informasi data/ dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun perencanaan kebutuhan ASN; dan 1.3 Mampu menghimpun data dan dokumen terkait dengan Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan, dan proses perencanaan kebutuhan lainnya.
2	Mampu menyusun perencanaan kebutuhan ASN	2.1 Mampu mengolah data yang dibutuhkan dalam menyusun perencanaan kebutuhan ASN; 2.2 Mampu menggunakan secara tepat pedoman perencanaan kebutuhan ASN sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan ASN; dan 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dasar terkait perencanaan kebutuhan ASN.
3	Mampu menganalisis implementasi penyusunan perencanaan kebutuhan ASN	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian penyusunan perencanaan kebutuhan ASN berdasarkan aturan yang berlaku; 3.2 Mampu melaksanakan pendampingan dalam perencanaan kebutuhan ASN; dan 3.3 Mampu menangani permasalahan dalam proses perencanaan kebutuhan ASN.

4	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan kebutuhan ASN	<p>4.1 Mampu menyusun indikator evaluasi perencanaan kebutuhan ASN berdasarkan program prioritas perencanaan pembangunan wilayah;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi praktik perencanaan kebutuhan ASN sesuai dengan pendekatan terkini; dan</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terkait perencanaan kebutuhan ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan model perencanaan kebutuhan ASN untuk mencapai program prioritas nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan perencanaan kebutuhan ASN berbasis keunggulan pemerintah, program prioritas sektoral, dan pemerataan kualitas keahlian pegawai;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis pada perencanaan kebutuhan ASN pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas Perencanaan Kebutuhan ASN.</p>

2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Pengadaan Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.K.B1.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan mengelola dan mengembangkan konsep serta praktik pengisian jabatan ASN sesuai dengan prinsip pengadaan Aparatur Sipil Negara
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pengadaan ASN	1.1 Mampu menjelaskan tahapan pengadaan ASN; 1.2 Mampu menghimpun data/ dokumen yang dibutuhkan dalam pengadaan ASN; dan 1.3 Mampu memfasilitasi kebutuhan informasi secara umum terkait pengadaan ASN.
2	Mampu menyusun perencanaan pengadaan ASN	2.1 Mampu mengintegrasikan data, regulasi, dan dokumen menjadi bahan perencanaan pengadaan ASN; 2.2 Mampu menyampaikan sosialisasi terkait pengadaan ASN; dan 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dasar terkait pengadaan ASN.
3	Mampu menganalisis sistem pengadaan ASN	3.1 Mampu menyusun proses bisnis pada setiap tahapan pengadaan ASN ; 3.2 Mampu menganalisis kesesuaian pengisian jabatan berdasarkan kebijakan perencanaan kebutuhan ASN; dan 3.3 Mampu menangani permasalahan terkait pengadaan ASN
4	Mampu mengevaluasi Pengadaan ASN	4.1 Mampu mengevaluasi proses dan implementasi pengadaan berdasarkan target pemenuhan pengisian jabatan ASN; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terkait proses dan implementasi pengadaan ASN; dan 4.3 Mampu menyelesaikan sengketa dalam penyelenggaraan pengadaan ASN.

5	Mampu mengembangkan sistem pengadaan ASN unggulan	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasional terkait sistem pengadaan ASN pada lintas sektor dan negara lain;</p> <p>5.2 Mampu memberikan advokasi strategi pengadaan ASN berdasarkan pendekatan termutakhir; dan</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan strategi pengadaan ASN yang mendukung kelancaran pelayanan publik.</p>
---	---	---

3. Pemberhentian Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Pemberhentian Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.K.B1.JFMASN.03
Definisi	:	Kemampuan mengelola, mengimplementasikan dan mengembangkan sistem pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pemberhentian ASN	<p>1.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup pemberhentian ASN berdasarkan aturan yang berlaku;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan tata cara pemberhentian ASN sesuai dengan jenis pemberhentiannya; dan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan dalam proses pemberhentian sesuai dengan jenis pemberhentian ASN .</p>
2	Mampu mengimplementasikan tata cara pemberhentian ASN sesuai jenis pemberhentian	<p>2.1 Mampu melaksanakan kajian dokumen terkait pemberhentian ASN sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan secara tepat aturan pemberhentian ASN sesuai dengan jenis pemberhentiannya; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dasar terkait penetapan pemberhentian ASN.</p>
3	Mampu menganalisis keseluruhan proses pemberhentian ASN berdasarkan jenis pemberhentiannya	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian penetapan pemberhentian ASN berdasarkan aturan yang berlaku;</p> <p>3.2 Mampu memberikan konsultasi terkait proses pemberhentian sesuai dengan jenis pemberhentian ASN; dan</p> <p>3.3 Mampu menangani permasalahan dalam proses penetapan pemberhentian ASN</p>

4	Mampu mengevaluasi keseluruhan proses pemberhentian ASN berdasarkan jenis pemberhentiannya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses dan implementasi pemberhentian ASN sesuai dengan jenis pemberhentiannya;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terkait proses dan implementasi pemberhentian ASN sesuai dengan jenis pemberhentiannya; dan</p> <p>4.3 Mampu melaksanakan mediasi sengketa proses pemberhentian ASN dengan pihak terkait yang berdampak pada keabsahan pemberhentian ASN .</p>
5	Mampu mendesain model pemberhentian pegawai yang berkontribusi pada peningkatan kesejahteraan dan produktivitas pegawai pasca pemberhentian	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasional pemberhentian ASN pada lintas sektor/ negara lain;</p> <p>5.2 Mampu mendesain model pemberhentian ASN yang dapat memberikan solusi yang saling menguntungkan baik bagi pemerintah maupun penerima manfaat; dan</p> <p>5.3 Mampu membangun strategi kolaboratif dengan instansi pemerintah lain, instansi swasta, dan pihak terkait yang dapat memperluas manfaat bagi pegawai pasca pemberhentian ASN</p>

B. Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara

1. Pengelolaan Talenta ASN

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Talenta ASN
Kode Kompetensi	:	T.K.B2.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan mengelola dan mengimplementasikan sistem manajemen talenta ASN yang dilaksanakan berdasarkan prinsip sistem merit
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pengelolaan Talenta ASN	1.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan tahapan pengelolaan talenta ASN sesuai dengan aturan yang berlaku; 1.2 Mampu menginventarisir data kompetensi, potensi dan informasi lain yang dibutuhkan dalam pengelolaan talenta ASN; dan 1.3 Mampu memberikan informasi dengan jelas dan tepat terkait Pengelolaan Talenta ASN sesuai dengan kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>).
2	Mampu menyusun dokumen pengelolaan talenta ASN	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen pengelolaan talenta ASN; 2.2 Mampu menggunakan secara tepat pedoman atau aturan yang digunakan dalam pengelolaan talenta ASN; dan 2.3 Mampu melaksanakan penyusunan dokumen dalam kerangka kerja pengelolaan talenta ASN
3	Mampu menganalisis implementasi pengelolaan talenta ASN	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam Pengelolaan Talenta ASN; 3.2 Mampu menganalisis kesesuaian implementasi pengelolaan talenta ASN berdasarkan prinsip sistem merit; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam implementasi pengelolaan talenta ASN;

4	Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan talenta ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan sistem pengelolaan talenta ASN;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan pengelolaan talenta ASN; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi strategis dalam mempertahankan talenta terbaik di lingkup instansi maupun nasional.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep Pengelolaan Talenta ASN yang dapat meningkatkan produktivitas instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep strategis dalam Pengelolaan Talenta ASN untuk lingkup instansi, lintas instansi atau yang lebih luas;</p> <p>5.2 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas praktik Pengelolaan Talenta ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi dan/atau bantuan pendampingan teknis pada lingkup instansinya; dan</p> <p>5.3 Mampu melakukan kolaborasi strategis terkait Pengelolaan Talenta ASN secara sistematis untuk diterapkan pada lingkup instansi, lintas instansi atau yang lebih luas.</p>

2. Pengelolaan Karier ASN

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Karier ASN
Kode Kompetensi	:	T.K.B2.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan untuk mengimplementasikan dan mengembangkan sistem pengelolaan karier ASN berbasis sistem merit dengan mempertimbangkan pola karir, jalur karir, serta unsur lainnya dalam rangka penyelarasan kebutuhan organisasi
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar pengelolaan karier ASN	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar pengelolaan karier ASN yang meliputi penyusunan rencana pengembangan karier, pola karier dan jalur karir sesuai dengan pangkat, jabatan dan unsur lainnya;</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan tahapan pengembangan karier ASN sesuai dengan aturan yang berlaku; dan</div> <div>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan karir ASN.</div>
2	Mampu melaksanakan kerangka kerja pengelolaan karier ASN	<div>2.1 Mampu menyusun kerangka kerja pengelolaan karier ASN berdasarkan penyusunan rencana pengembangan karier, pola karier dan jalur karir sesuai dengan pangkat, jabatan dan unsur lainnya;</div> <div>2.2 Mampu memetakan data dan informasi yang diperlukan bagi pengelolaan karier ASN berbasis sistem merit; dan</div> <div>2.3 mampu memfasilitasi informasi terkait dengan pengelolaan karier ASN berbasis sistem merit sesuai dengan pangkat, jabatan dan unsur lainnya.</div>
3	Mampu menganalisis implementasi pengelolaan karier ASN	<div>3.1 Mampu menganalisis data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan pola karier, jalur karier sesuai dengan pangkat, jabatan dan unsur lainnya sebelum digunakan dalam</div>

		<p>pengelolaan karier ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kesesuaian implementasi pengelolaan karier ASN dengan mempertimbangkan pola karier, jalur karier, dan unsur lainnya; dan</p> <p>3.3 Mampu menyusun rencana pengembangan karier individual yang sejalan dengan pengelolaan karier ASN berbasis sistem merit.</p>
4	Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan karier ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan pola karier, jalur karier sesuai dengan pangkat, jabatan dan unsur lainnya sebelum digunakan dalam pengelolaan karier ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kesesuaian implementasi pengelolaan karier ASN dengan mempertimbangkan pola karier, jalur karier, dan unsur lainnya; dan</p> <p>4.3 Mampu melaksanakan penyuluhan karir secara kontekstual dengan beragam jenis fungsi penyelenggara negara dan pemerintah .</p>
5	Mampu mengembangkan konsep pengelolaan karier ASN	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasional terkait sistim pengelolaan karier ASN pada lintas sektor dan negara lain;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis pada pengelolaan karier ASN pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; dan</p> <p>5.3 Mampu menyelesaikan benturan kepentingan pengelolaan karier ASN melalui mediasi, advokasi, pemantauan, dan prosedur yustisi .</p>

3. Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN
Kode Kompetensi	:	T.K.B2.JFMASN.03
Definisi	:	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan kompetensi untuk mewujudkan profesionalitas ASN
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pengelolaan pengembangan kompetensi ASN	<div>1.1 Mampu memahami konsep dasar kompetensi ASN;</div> <div>1.2 Mampu memahami konsep dasar pengelolaan pengembangan kompetensi untuk mewujudkan profesionalitas ASN; dan</div> <div>1.3 Mampu menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi ASN</div>
2	Mampu menyusun dokumen yang digunakan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi ASN	<div>2.1 Mampu menyajikan dokumen yang akan digunakan pada pengelolaan pengembangan kompetensi untuk mewujudkan profesionalitas ASN;</div> <div>2.2 Mampu mengusulkan strategi pengembangan kompetensi ASN berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan hasil identifikasi kompetensi; dan</div> <div>2.3 Mampu memberikan informasi yang lengkap dan jelas tentang identifikasi kompetensi, analisis kesenjangan kompetensi serta bentuk pengembangan kompetensi.</div>
3	Mampu menganalisis implementasi pengelolaan pengembangan kompetensi ASN	<div>3.1 Mampu menganalisis dokumen yang digunakan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi ASN;</div> <div>3.2 Mampu menganalisis implementasi pengelolaan pengembangan kompetensi untuk mewujudkan profesionalitas ASN; dan</div> <div>3.3 Mampu menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi ASN</div>

4	Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan pengembangan kompetensi ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi dokumen yang digunakan dalam pengelolaan pengembangan kompetensi ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan pengembangan kompetensi untuk mewujudkan profesionalitas ASN; dan</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap implementasi pengembangan kompetensi ASN</p>
5	Mampu mengembangkan konsep pengelolaan pengembangan kompetensi ASN	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasional terkait sistim pengelolaan pengembangan kompetensi pada lintas sektor dan negara lain untuk mewujudkan profesionalitas ASN;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis pada pengelolaan pengembangan kompetensi ASN pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; dan</p> <p>5.3 Mampu memberikan advokasi strategi pengelolaan pengembangan kompetensi ASN berdasarkan pendekatan termutakhir.</p>

C. Bidang Retensi Aparatur Sipil Negara

1. Pengelolaan Kinerja ASN

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Kinerja ASN
Kode Kompetensi	:	T.K.B3.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan untuk menyelaraskan sasaran organisasi dengan perilaku dan hasil kerja individu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja secara berkelanjutan untuk mendukung pencapaian tujuan strategis instansi
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu menjelaskan konsep dasar pengelolaan kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar pengelolaan kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku; 1.2 Mampu menjelaskan tahapan pengelolaan kinerja ASN secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku; dan 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan kinerja ASN.
2	Mampu melaksanakan pengelolaan kinerja ASN	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan kinerja ASN; 2.2 Mampu melakukan Pengelolaan Kinerja di Unit Organisasi sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan 2.3 mampu memfasilitasi informasi terkait pengelolaan kinerja ASN berdasarkan jenis jabatannya.
3	Mampu menganalisis implementasi pengelolaan kinerja ASN	3.1 Mampu menganalisis data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan kinerja ASN; 3.2 Mampu menganalisis kesesuaian implementasi pengelolaan kinerja ASN di unit organisasi; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan kinerja ASN di unit organisasinya

4	Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan kinerja ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi data dan dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kinerja ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan kinerja ASN baik di tingkat unit kerja maupun instansi; dan</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pada tingkat instansi.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep pengelolaan kinerja ASN	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasi terkait sistem pengelolaan kinerja ASN pada lintas sektor dan negara</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan dan sistem strategis lain dalam pengelolaan kinerja ASN; dan</p> <p>5.3 Mampu menyelesaikan benturan kepentingan pengelolaan kinerja ASN melalui mediasi, advokasi, pemantauan, dan prosedur yustisi.</p>

2. Penghargaan dan Pengakuan Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Penghargaan dan Pengakuan Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	T.K.B3.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengembangkan kebijakan serta mekanisme penghargaan dan pengakuan ASN secara akuntabel yang mencakup penghasilan, penghargaan motivatif, tunjangan dan fasilitas, jaminan sosial, lingkungan kerja, pengembangan diri, bantuan hukum, serta hak cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar sistem penghargaan dan pengakuan ASN	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan dasar hukum beserta komponennya dari sistem penghargaan dan pengakuan ASN, serta hak cuti ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan tahapan pemberian penghargaan dan pengakuan ASN, serta hak cuti ASN sesuai dengan jenis dan komponennya; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam mengelola sistem penghargaan dan pengakuan ASN, serta hak cuti ASN.</p>
2	Mampu melaksanakan sistem penghargaan dan pengakuan ASN	<p>2.1 Mampu mengolah data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan sistem sistem penghargaan dan pengakuan ASN, serta hak cuti ASN;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan sistem penghargaan dan pengakuan ASN, serta hak cuti ASN sesuai dengan aturan yang berlaku; dan</p> <p>Mampu memberikan layanan informasi secara komprehensif terkait sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN.</p>

3	Mampu menganalisis implementasi sistem penghargaan dan pengakuan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan dokumen yang digunakan dalam sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kesesuaian implementasi pengelolaan sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN; dan</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan pada sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN.</p>
4	Mampu mengevaluasi sistem penghargaan dan pengakuan ASN	<p>4.1 Mampu mengevaluasi data dan dokumen yang digunakan pada sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi implementasi sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep penghargaan dan pengakuan ASN	<p>5.1 Mampu melakukan studi komparasi terkait sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN pada lintas sektor dan negara;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan dan sistem strategis lain dalam pengelolaan sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam kapasitas pengembangan sistem penghargaan dan pengakuan ASN serta hak cuti ASN pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.</p>

D. Bidang Pengendalian Aparatur Sipil Negara

1. Disiplin ASN

Nama Kompetensi	:	Disiplin ASN
Kode Kompetensi	:	T.K.B4.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan mengelola dan mengembangkan konsep serta praktik disiplin ASN sesuai dengan aturan yang berlaku
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar disiplin ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar ruang lingkup disiplin ASN sesuai dengan aturan yang berlaku; 1.2 Mampu mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembinaan disiplin ASN; dan 1.3 Mampu menyebutkan tahapan penjatuhan hukuman disiplin ASN secara sistematis.
2	Mampu menyusun konsep rekomendasi pembinaan disiplin ASN	2.1 Mampu mengolah data dan dokumen yang akan digunakan pada pembinaan disiplin ASN; 2.2 Mampu menyusun konsep rekomendasi pembinaan disiplin ASN; dan 2.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dasar terkait pembinaan disiplin ASN.
3	Mampu menganalisis implementasi pembinaan disiplin ASN	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian data yang digunakan dalam pembinaan disiplin ASN; 3.2 Mampu menganalisis kesesuaian terkait rekomendasi yang diberikan dalam pembinaan disiplin ASN; dan 3.3 Mampu menyelesaikan permasalahan terkait pembinaan disiplin ASN sesuai dengan atauran yang berlaku.
4	Mampu mengevaluasi pembinaan disiplin ASN	4.1 Mampu mengevaluasi kebijakan dalam pembinaan disiplin ASN; 4.2 Mampu mengevaluasi rekomendasi pembinaan disiplin ASN; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terhadap implementasi pembinaan disiplin ASN.

5	Mampu mengembangkan sistem pembinaan disiplin ASN	<div>5.1 Mampu melakukan studi komparasional terkait sistem pembinaan disiplin ASN pada lintas sektor dan negara lain;</div> <div>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis terkait pembinaan disiplin ASN pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; dan</div> <div>5.3 Mampu menyelesaikan benturan kepentingan dalam pembinaan disiplin ASN melalui mediasi, advokasi, pemantauan, dan prosedur yustisi</div>
---	---	---

2. Penguatan Budaya Kerja

Nama Kompetensi	:	Penguatan Budaya Kerja
Kode Kompetensi	:	T.K.B4.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan untuk menyusun, mengembangkan dan menginternalisasi budaya kerja termasuk di dalamnya nilai-nilai (<i>value</i>), kepercayaan (<i>belief</i>), sikap dan perilaku yang selaras dengan visi, misi, serta strategi organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar budaya kerja ASN	<div>1.1 Mampu mendeskripsikan komponen-komponen penting dalam membangun budaya kerja ASN;</div> <div>1.2 Mampu mengidentifikasi sikap dan perilaku kerja yang sesuai dengan budaya kerja ASN di lingkup organisasi; dan</div> <div>1.3 Mampu mengumpulkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun dan mengelola budaya kerja ASN.</div>
2	Mampu menyusun konsep budaya kerja ASN	<div>2.1 Mampu mengolah data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan budaya kerja ASN;</div> <div>2.2 Mampu menyusun konsep program yang dapat memperkuat dan memelihara budaya kerja yang diharapkan; dan</div> <div>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam internalisasi budaya kerja ASN.</div>
3	Mampu menganalisis kesesuaian internalisasi budaya kerja ASN di organisasi	<div>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian data dan dokumen yang digunakan dalam menyusun budaya kerja ASN;</div> <div>3.2 Mampu menganalisis kesesuaian program budaya kerja ASN dengan mempertimbangkan visi, misi dan strategi organisasi; dan</div> <div>3.3 Mampu menangani permasalahan terkait internalisasi budaya kerja ASN</div>

4	Mampu mengevaluasi kesesuaian budaya kerja di organisasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi program budaya kerja ASN di lingkungan instansi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi implementasi budaya kerja ASN di organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan terkait budaya kerja ASN di organisasi.</p>
5	Mampu merumuskan kebijakan strategis budaya kerja organisasi yang adaptif terhadap perubahan dan tantangan global	<p>5.1 Mampu merumuskan kebijakan strategis budaya kerja organisasi yang adaptif terhadap perubahan dan tantangan global;</p> <p>5.2 Mampu menginisiasi transformasi budaya kerja ASN secara lintas unit atau instansi dengan pendekatan yang inovatif dan berbasis nilai; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional dalam pengembangan dan penerapan budaya kerja ASN.</p>

3. Pengelolaan Citra Institusi

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Citra Institusi
Kode Kompetensi	:	T.K.B4.JFMASN.03
Definisi	:	Kemampuan untuk merancang, mengembangkan, membangun dan menjaga citra positif institusi secara terstruktur dan berkelanjutan guna memperkuat reputasi dan kepercayaan publik terhadap institusi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar dan prinsip pengelolaan citra institusi	1.1 Mampu mengidentifikasi manfaat dan prinsip dasar citra institusi dalam membangun kepercayaan publik dan legitimasi organisasi; 1.2 Mampu menyebutkan elemen-elemen yang mempengaruhi citra institusi di mata publik; dan 1.3 Mampu menyampaikan penjelasan dasar kepada pemangku kepentingan internal tentang maksud dan tujuan dari media komunikasi yang digunakan oleh institusi.
2	Mampu menyusun konsep pengelolaan citra institusi	2.1 Mampu menyusun bahan komunikasi publik seperti konsep konten media sosial, infografis sederhana, atau naskah informasi resmi yang mempengaruhi citra institusi di mata publik sesuai pedoman instansi; 2.2 Mampu menyusun elemen-elemen yang mempengaruhi citra institusi di mata publik; dan 2.3 Mampu menyusun konsep terkait program atau kegiatan yang dapat mempengaruhi citra institusi di mata publik
3	Mampu menganalisis kesesuaian pengelolaan citra institusi	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian penggunaan media komunikasi dalam pengelolaan citra institusi; 3.2 Mampu menganalisis tantangan yang dihadapi dalam pembentukan citra institusi; dan 3.3 Mampu menyusun pedoman terkait elemen-elemen yang mendukung citra institusi di mata publik.

4	Mampu mengevaluasi citra institusi di mata publik	<p>4.1 Mampu menyusun indikator evaluasi citra institusi di mata publik;</p> <p>4.2 Mampu merekomendasikan alternatif solusi dalam menangani isu citra institusi di mata publik; dan</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi pedoman terkait elemen-elemen yang mendukung citra institusi di mata publik.</p>
5	Mampu mengembangkan pendekatan baru terkait citra institusi	<p>5.1 Mampu merancang konsep strategis nasional dalam pengelolaan citra institusi publik yang dapat direplikasi;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis pada pengelolaan citra institusi pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan secara nasional terkait pengelolaan citra institusi pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.</p>

E. Bidang Tata Kelola Organisasi

1. Penataan Organisasi

Nama Kompetensi	:	Penataan Organisasi
Kode Kompetensi	:	T.K.B5.JFMASN.01
Definisi	:	Kemampuan untuk merancang dan merekomendasikan struktur, fungsi, tugas, serta hubungan kerja dalam organisasi pemerintahan secara efektif, efisien, dan adaptif, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan strategis instansi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar penataan organisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep, prinsip dan tahapan dalam penataan organisasi; 1.2 Mampu menjelaskan aspek-aspek yang berkontribusi terhadap pengembangan organisasi; dan 1.3 Mampu memahami struktur dan fungsi dan organisasi di lingkup instansi pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyusun konsep penataan organisasi	2.1 Mampu mengidentifikasi proses bisnis yang berlaku di organisasi termasuk elemen-elemen yang meliputi struktur, proses, SDM dan infrastruktur; 2.2 Mampu menyusun konsep dalam penataan organisasi; dan 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam penataan organisasi.
3	Mampu menganalisis kebutuhan desain struktur organisasi berdasarkan strategi organisasi	3.1 Mampu menganalisis pembagian kewenangan, komunikasi, hubungan antar individu dan kelompok dalam penataan organisasi; 3.2 Mampu menganalisis kebutuhan desain struktur organisasi berdasarkan strategi organisasi; dan 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan patok banding terkait dengan struktur organisasi dari organisasi sejenis.

4	Mampu mengevaluasi rancangan strategi penataan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi struktur organisasi saat ini;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi kebutuhan organisasi untuk mewujudkan organisasi yang lebih efektif dan efisien; dan</p> <p>4.3 Mampu merekomendasikan strategi pengembangan organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>
5	Mampu mendesain rencana strategik penataan organisasi	<p>5.1 Mampu mendesain model pengembangan organisasi strategik termutakhir;</p> <p>5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis dalam mengembangkan penataan organisasi yang adaptif; dan</p> <p>5.3 Mampu mendesain rencana strategik dalam transformasi organisasi</p>

2. Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas
Kode Kompetensi	:	T.K.B5.JFMASN.02
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola program reformasi birokrasi dan zona integritas guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta memberikan pelayanan publik yang prima.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas	<div>1.1 Mampu mengidentifikasi dokumen kebijakan nasional yang menjadi dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di instansi pemerintah;</div> <div>1.2 Mampu menyebutkan area perubahan Reformasi Birokrasi dan komponen pengungkit Zona Integritas; dan</div> <div>1.3 Mampu mengklasifikasikan program yang termasuk dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas.</div>
2	Mampu melaksanakan program Reformasi Birokrasi atau Zona Integritas sesuai dengan aturan yang berlaku	<div>2.1 Mampu melaksanakan program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas berdasarkan pedoman dan rencana aksi yang ditetapkan unit kerja;</div> <div>2.2 Mampu mendokumentasikan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas sesuai dengan aturan yang berlaku; dan</div> <div>2.3 Mampu memberikan masukan sederhana untuk perbaikan proses kerja yang relevan dengan program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di unit kerjanya.</div>

3	Mampu menganalisis kesesuaian program RB dan ZI sesuai dengan kebijakan nasional dan rencana strategis instansi	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas unit kerja dengan rencana strategis instansi dan kebijakan nasional;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis efektivitas pelaksanaan area perubahan dan komponen pengungkit terhadap peningkatan kinerja dan integritas unit kerja.; dan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis capaian dan hambatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas.</p>
4	Mampu mengevaluasi implementasi program RB dan ZI sesuai dengan kebijakan nasional dan rencana strategis instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi harmonisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas lintas unit kerja serta dampaknya terhadap perubahan tata kelola organisasi.;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi efektivitas kebijakan dan strategi pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di unit kerja secara menyeluruh; dan</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan guna memaksimalkan penilaian Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh dan analisis resiko pelaksanaan.</p>
5	Mampu merumuskan kebijakan strategis terkait pengelolaan RB dan ZI yang selaras dengan kebijakan nasional	<p>5.1 Mampu memformulasikan kebijakan mutakhir terkait Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas pada tingkat sektoral atau nasional untuk menjawab tantangan tata kelola pemerintahan.;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan pendekatan atau model inovatif terkait pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas.; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan secara konsisten dalam reformasi birokrasi dan zona integritas.</p>

3. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Organisasi
Kode Kompetensi	:	T.K.B5.JFMASN.03
Definisi	:	Kemampuan untuk mengelola akuntabilitas kinerja organisasi secara sistematis dan terukur sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi dan aturan yang berlaku guna mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi pemerintah.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar pengelolaan akuntabilitas kinerja organisasi	1.1 Mampu mengidentifikasi komponen utama dalam siklus pengelolaan kinerja organisasi sebagai dasar pemahaman akuntabilitas kinerja; 1.2 Mampu menjelaskan data dan dokumen yang digunakan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja organisasi; dan 1.3 Mampu menguraikan peran unit kerja dalam mendukung tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja organisasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
2	Mampu melaksanakan akuntabilitas kinerja organisasi	2.1 Mampu mengumpulkan dan menyusun data capaian kinerja organisasi sesuai indikator yang telah ditetapkan dalam perencanaan kinerja; 2.2 Mampu melakukan pencatatan dan dokumentasi hasil pelaksanaan program sebagai bahan pendukung penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja.; dan 2.3 Mampu menyusun laporan kinerja organisasi berdasarkan hasil pelaksanaan program dan capaian indikator kinerja yang terverifikasi..
3	Mampu menganalisis keterkaitan antara perencanaan strategis, indikator	3.1 Mampu menganalisis keterkaitan antara indikator kinerja dan realisasi program untuk menilai efektivitas pencapaian tujuan organisasi.;

	kinerja, dan capaian serta pelaporan kinerja organisasi	<p>3.2 Mampu menyusun telaah atas pencapaian kinerja organisasi sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dan perbaikan berkelanjutan; dan</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja organisasi yang mencerminkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.</p>
4	Mampu mengevaluasi efektivitas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja organisasi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan, dan capaian kinerja organisasi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan strategis;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi keterpaduan data dan dokumen kinerja organisasi dalam laporan kinerja untuk memastikan keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, dan hasil; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan terhadap sistem pelaporan kinerja organisasi berdasarkan hasil evaluasi dan analisis data kinerja.</p>
5	Mampu mengembangkan model akuntabilitas kinerja organisasi	<p>5.1 Mampu merumuskan kebijakan strategis guna meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi yang selaras dengan arah kebijakan nasional dan dinamika lingkungan strategis;</p> <p>5.2 Mampu merancang penguatan sistem manajemen kinerja organisasi yang terintegrasi dan berkelanjutan untuk memastikan akuntabilitas dan peningkatan kinerja secara menyeluruh; dan</p> <p>5.3 Mampu memformulasikan arah transformasi pengelolaan kinerja organisasi melalui pendekatan inovatif yang responsif terhadap tuntutan perubahan.</p>

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

#