



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEPEGAWAIAN

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 6 TAHUN 2021

DIUNDANGKAN : 26 JULI 2021



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kelancaran dan kelengkapan informasi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan oleh Instansi Pemerintah, diperlukan suatu kamus kompetensi teknis bidang kepegawaian;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Kepala Badan Kepegawaian Negara berwenang untuk menyusun dan menetapkan Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. 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 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEPEGAWAIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian 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 bidang kepegawaian.

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 Bidang Kepegawaian adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dapat dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan yang mengelola urusan manajemen sumber daya manusia aparatur.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

10. 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.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN, dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Kamus Kompetensi Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam menentukan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis yang dibutuhkan di lingkungan kerjanya dengan baik dan terstandar di bidang kepegawaian.
- (2) Kamus Kompetensi Teknis ini bertujuan agar Pejabat Pembina Kepegawaian memiliki persepsi yang sama dalam memahami daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis yang digunakan di bidang kepegawaian.

BAB II

KOMPETENSI TEKNIS DAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian

Pasal 3

- (1) Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. kompetensi umum (generik); dan
 - b. kompetensi khusus (spesifik)
- (2) Kompetensi umum (generik) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian yang harus dipenuhi pada setiap jabatan bidang kepegawaian.
- (3) Kompetensi umum (generik) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN; dan
 - b. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN.
- (4) Kompetensi khusus (spesifik) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian yang harus dipenuhi pada jabatan-jabatan tertentu pada bidang kepegawaian.
- (5) Kompetensi khusus (spesifik) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. penyusunan Perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN;
 - b. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN;
 - c. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN;
 - d. pembinaan Jabatan fungsional;
 - e. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN;
 - f. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;
 - h. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN;
 - i. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN;
 - j. penyusunan standardisasi Jabatan;
 - k. penyusunan rencana pengembangan karier;

- l. pembinaan penilaian kinerja;
- m. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN;
- n. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN;
- o. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN;
- p. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri dan/atau pejabat negara;
- q. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;
- r. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN;
- s. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan
- t. pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.

Bagian Kedua

Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian

Pasal 4

Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian terdiri atas:

- a. jenis kompetensi teknis;
- b. definisi kompetensi teknis;
- c. deskripsi kompetensi teknis; dan
- d. indikator perilaku.

Pasal 5

- (1) Jenis kompetensi teknis sebagaimana dalam Pasal 4 huruf a merupakan ragam kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan dalam bidang kepegawaian.
- (2) Definisi kompetensi teknis sebagaimana dalam Pasal 4 huruf b merupakan penjelasan yang mencakup:
 - a. pengetahuan;

- b. keterampilan; dan
 - c. sikap/perilaku,
- yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan.
- (3) Deskripsi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan keterangan singkat yang menggambarkan penguasaan dari masing-masing level kompetensi teknis bidang kepegawaian.
 - (4) Indikator perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan penggambaran lebih lanjut dari deskripsi level kompetensi teknis.
 - (5) Level kompetensi teknis bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tingkatan yang menunjukkan penguasaan suatu kompetensi bidang kepegawaian dari rendah ke tinggi, dengan rincian sebagai berikut:
 - 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/iptek 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.

Pasal 6

Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2021

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 841

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Plt. Direktur Peraturan Perundang-undangan,


Dwi Haryono

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG
 KAMUS KOMPETENSI TEKNIS BIDANG KEPEGAWAIAN

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS
 URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEPEGAWAIAN

1. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.001.00
Definisi	:	Kemampuan merumuskan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang meliputi mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menyusun konsep dasar, membahas dan menyelaraskan kebijakan, memantau dan mengevaluasi, dan mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN serta mengembangkan teori, konsep, teknik, dan/atau metode penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar dan tahapan dalam perumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	1.1 mampu menjelaskan secara umum konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 1.2 mampu menjelaskan secara umum tahapan-tahapan dalam perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN; dan 1.3 mampu menyiapkan bahan konsep dasar dan tahapan dalam perumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya.
2	Mampu merencanakan rumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	2.1 mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya;

		<p>2.2 mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3	<p>Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada <i>stakeholders</i> terkait; dan</p> <p>3.4 mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
4	<p>Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN agar dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta dapat merumuskan perbaikan di masa yang akan datang;</p> <p>4.2 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan. Hal ini perlu disertai dengan kemampuan menguasai konten dan konteks kebijakan agar dapat memproyeksikan implementasi kebijakan sehingga dapat mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>

5	Mampu mengembangkan teori, konsep, teknik, dan/atau metode penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mampu mengembangkan teori, konsep, metode tahapan penyusunan kebijakan teknis, implementasi kebijakan, dan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mampu menyusun buku, pedoman, metode tahapan penyusunan, implementasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>5.3 mampu memperbarui aspek-aspek terkait kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN sehingga dapat menjadi rujukan utama, dan menjadi mentor (nasional) dalam penyusunan, implementasi, dan monitoring dan evaluasi serta pemecahan masalah terkait kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
---	---	--

2. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	: advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	: BKN.KT.002.00
Definisi	: Kemampuan melakukan usaha sistematis dan terencana untuk mempengaruhi <i>stakeholders</i> agar mengadopsi dan menerapkan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN melalui sosialisasi, persuasi, fasilitasi, bimbingan, dan/atau pendampingan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN dalam hal substansi dan tujuan suatu kebijakan, metode advokasi, dan tata cara monitoring dan evaluasi	<p>1.1 mampu memahami substansi dari suatu kebijakan sehingga dapat mengetahui dan menyampaikan tujuan dari kebijakan tersebut kepada <i>stakeholders</i>;</p> <p>1.2 mampu mengidentifikasi dan memahami metode-metode yang digunakan dalam advokasi berupa kegiatan mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, dan pendampingan untuk membuat suatu kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami tata cara monitoring dan evaluasi sehingga dapat mengukur keberhasilan metode advokasi yang digunakan dan merencanakan pola advokasi yang lebih baik.</p>
2	Mampu melakukan	2.1 mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan

	<p>perencanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>2.2 mampu mengidentifikasi <i>audience</i> dan memilih strategi penyampaian pesan yang tepat kepada para <i>stakeholders</i> dalam melakukan sosialisasi kebijakan publik sehingga <i>audience</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan tersebut; dan</p> <p>2.3 mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi dan mendesain merancang materi, bahan, dan alat bantu yang efektif untuk melakukan advokasi.</p>
3	<p>Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya;</p> <p>3.4 mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholders</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan</p> <p>3.5 mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.</p>
4	<p>Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi;</p> <p>4.2 mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi <i>stakeholders</i>;</p> <p>4.3 mampu mengembangkan norma, standar, pedoman,</p>

		<p>dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan; dan</p> <p>4.4 mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, dan kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam advokasi kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN, dan monitoring dan evaluasi pemilihan metode advokasi kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi, dan koordinasi dalam implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi dan dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3 mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah adokasi kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.</p>

3. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.003.00
Definisi	:	Kemampuan merencanakan dan menyusun kebutuhan ASN yang meliputi pengelolaan data kebutuhan sumber daya manusia ASN, analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN, dan pemberian pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia ASN, untuk mencapai tujuan dan keberlangsungan organisasi pada saat ini dan akan datang secara efektif dan efisien.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan tahapan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah;</p> <p>1.2 mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan tahapan dalam menyusun dan merencanakan analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan</p>

		1.3 mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan tahapan dalam pemberian pertimbangan teknis kebutuhan ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2.1 mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data dan bahan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 2.2 mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 2.3 mampu menyiapkan konsep rancangan awal dalam memberikan pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN	3.1 mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 3.2 mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 3.3 mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
5	Mampu Mengembangkan	5.1 mampu mengembangkan teori, konsep, dan metode penyusunan tahapan pengelolaan data dan evaluasi

	<p>teori, konsep, dan metode penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN</p>	<p>kebutuhan dalam perencanaan kebutuhan ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan dan memperbaiki teori, konsep, dan metode dalam analisis kebutuhan perencanaan kebutuhan ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan</p> <p>5.3 mampu mengembangkan teori, konsep, dan metode dalam pemberian pertimbangan teknis kebutuhan ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah dan menjadi tolak ukur dan sumber rujukan utama secara nasional.</p>
--	---	---

4. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.004.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolan sistem seleksi sumber daya manusia ASN yang meliputi tata kelola sistem, materi, dan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan seleksi ASN dan/atau Non ASN.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, dan tata cara pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar, proses pengelolaan sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami konsep dasar teknologi informasi sistem seleksi meliputi pengelolaan, pemeliharaan data seleksi, serta perlengkapan seleksi; dan</p> <p>1.3 mampu memahami proses penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, dan pelaksanaan seleksi sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan kebutuhan teknologi dalam sistem seleksi sumber daya manusia ASN;</p> <p>2.2 mampu menyiapkan bahan untuk pembuatan materi seleksi; dan</p> <p>2.3 mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan terhadap sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN.</p>

3	Mampu menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	3.1 mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN; 3.2 mampu mengimplementasikan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi; dan 3.3 mampu menyusun materi soal seleksi sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	4.1 mampu menganalisis kelemahan dalam pengelolaan sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang timbul dari sistem dan materi seleksi yang telah diimplementasikan, untuk disusun solusi yang tepat dan <i>applicable</i> , baik terkait penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, pemeliharaan data, dan/atau perlengkapan seleksi; dan 4.3 mampu mengawasi dan mengevaluasi pengimplementasian sistem dan materi yang ada saat ini sehingga dapat memberikan masukan terhadap usulan penyelenggaraan selanjutnya.
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, dan teknologi dalam menyusun kebijakan teknis sistem dan materi seleksi	5.1 mampu mengembangkan dan memperbaiki teori, konsep, dan metode dalam menyusun kebijakan teknis sistem dan materi seleksi; 5.2 mampu mengembangkan teknologi yang diterapkan dalam sistem dan materi seleksi, serta melakukan pengelolaan, pemeliharaan data, dan perlengkapan seleksi yang efektif dan efisien sehingga memudahkan dan memberikan kecepatan dalam penyelenggaraannya; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam penyusunan kebijakan teknis sistem dan materi seleksi. Hal ini diperlukan agar dapat menjadi tolak ukur percontohan dengan menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah dalam penyelenggaraan seleksi.

5. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.005.00
Definisi	:	Kemampuan dalam mengelola pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN yang meliputi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi, dan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional bidang	<p>3.1 mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan</p>

	sumber daya manusia ASN	permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembinaan pengelolaan Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN sebagai rekomendasi usulan perbaikan;</p> <p>5.2 mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang Sumber daya manusia ASN sebagai rujukan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN.</p>

6. pembinaan Jabatan fungsional

Nama Kompetensi	:	pembinaan Jabatan fungsional
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.006.00
Definisi	:	Kemampuan dalam mengelola pembinaan Jabatan Fungsional yang meliputi kegiatan kebijakan teknis perencanaan, penilaian dan penetapan angka kredit, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, penyusunan rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier, bimbingan, dan fasilitasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pembinaan Jabatan Fungsional	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.
2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional	3.1 mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 4.2 mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan yang lebih efektif dan efisien.
5	Mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk	5.1 mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional sebagai rekomendasi usulan perbaikan; 5.2 mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan

	implementasi serta pemecahan masalah pembinaan Jabatan Fungsional	<p>teknis pembinaan Jabatan Fungsional sebagai rujukan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.</p>
--	---	---

7. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.007.00
Definisi	:	Kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan standardisasi Jabatan Fungsional dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN, yang meliputi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep daftar istilah (terminologi) dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami kegiatan pelaksanaan dalam pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 memahami peraturan terkait dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p>

		<p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait.</p>
3	<p>Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.4 mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.</p>
4	<p>Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan Pengelolaan Standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN</p>	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan Pengelolaan Standardisasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan</p>	<p>5.1 mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional sebagai rekomendasi usulan</p>

	<p>menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN</p>	<p>perbaikan;</p> <p>5.2 mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN sebagai rujukan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.</p>
--	--	---

8. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.008.00
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan merumuskan standar penilaian kapasitas pegawai secara komprehensif dengan menggunakan berbagai metode dan kriteria-kriteria yang ditetapkan secara sistematis dari analisis pekerjaan untuk memperoleh hasil yang mampu menggambarkan kriteria spesifik sesuai yang dituntut oleh standardisasi kompetensi, dan persyaratan jabatan, serta penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian kompetensi/potensi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar, penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi

	penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	<p>sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam proses penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada Penilaian Kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi Sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu melaksanakan kegiatan Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.4 mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu mengevaluasi terhadap teknis, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu menyusun pedoman, dan petunjuk teknis dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN dan penggunaannya.</p>

5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penilaian kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sebagai rekomendasi usulan perbaikan;</p> <p>5.2 mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sebagai rujukan kegiatan penilaian kompetensi/sumber daya manusia ASN di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN.</p>
---	--	---

9. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.009.00
Definisi	:	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan, serta evaluasi pelatihan dan pengembangan Sumber daya manusia ASN
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

		<p>berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sebagai rekomendasi usulan perbaikan;</p> <p>5.2 mengembangkan, konsep, teori, dan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sebagai rujukan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.</p>

10. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.010.00
Definisi	:	Kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan publikasi hasil.
Level		
Deskripsi		
Indikator Perilaku		
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen Sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring,	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi

	mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>4.2 terhadap pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada kegiatan pengkajian dan penelitian manajemen sumber daya manusia ASN sebagai rekomendasi usulan perbaikan</p> <p>5.2 mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN sebagai rujukan kegiatan pengkajian dan penelitian manajemen sumber daya manusia ASN di masa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implemetasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>

11. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.011.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pelaksanaan konsultasi, dan bantuan hukum Sumber daya manusia ASN yang meliputi pemberian pertimbangan bantuan hukum, penanganan masalah hukum, dan pemberian konsultasi hukum sumber daya manusia ASN.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami Konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pelaksanaan	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam</p>

	konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3.1 mampu melakukan kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN. 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.

5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori dan kebijakan teknis pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sebagai rekomendasi usulan perbaikan;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN dimasa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.</p>
---	---	--

12. penyusunan standardisasi Jabatan

Nama Kompetensi	:	penyusunan standardisasi Jabatan
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.012.00
Definisi	:	Kemampuan dalam melakukan penyusunan standardisasi jabatan yang meliputi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompetensi Jabatan, dan Evaluasi Jabatan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang penyusunan standardisasi Jabatan	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam penyusunan standardisasi Jabatan;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan standardisasi Jabatan; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan standardisasi Jabatan.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi Jabatan	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan standardisasi Jabatan secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>

3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan standardisasi Jabatan.	<p>3.1 mampu melaksanakan penyusunan standardisasi jabatan;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standardisasi jabatan; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan standardisasi Jabatan.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan standardisasi Jabatan	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan standardisasi jabatan;</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standardisasi jabatan; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan standardisasi Jabatan yang lebih efektif dan efisien.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pada penyusunan standardisasi Jabatan	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori dan kebijakan teknis pada penyusunan standardisasi jabatan sebagai rekomendasi usulan perbaikan;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis penyusunan standardisasi jabatan dimasa yang akan datang; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada penyusunan standardisasi Jabatan.</p>

13. penyusunan rencana pengembangan Karier

Nama Kompetensi	:	penyusunan rencana pengembangan Karier
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.013.00
Definisi	:	Kemampuan dalam melakukan penyusunan rencana pengembangan karier yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami Konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier;

	tentang penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	<p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam penyusunan rencana karier; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.	<p>3.1 mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier yang lebih efektif dan efisien.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis dan menjadi	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis, konsep, teori, dan kebijakan teknis pada penyusunan rencana pengembangan karier;</p>

sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis penyusunan rencana pengembangan karier dimasa yang akan datang; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.
--	---

14. pembinaan penilaian kinerja

Nama Kompetensi	: pembinaan penilaian kinerja
Kode Kompetensi	: BKN.KT.014.00
Definisi	: Kemampuan dalam melaksanakan pembinaan penilaian kinerja yang meliputi aspek pengelolaan, pembimbingan pelaksanaan, dan pengembangan penilaian kinerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara pembinaan penilaian kinerja	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pembinaan penilaian kinerja; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pembinaan penilaian kinerja.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pembinaan penilaian kinerja secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian	3.1 mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja; 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan

	permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan penilaian kinerja	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan penilaian kinerja; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan penilaian kinerja yang lebih efektif dan efisien.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pada pembinaan penilaian kinerja	5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pada pembinaan penilaian kinerja sebagai rekomendasi usulan perbaikan; 5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pembinaan penilaian kinerja dimasa yang akan datang; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pembinaan penilaian kinerja.

15. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.015.00
Definisi	:	Kemampuan untuk melakukan pengelolaan teknis kesejahteraan ASN yang meliputi pengelolaan gaji dan tunjangan, pensiun, perlindungan, penghargaan pegawai, dan pemberian tunjangan dan fasilitas.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami Konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan

		1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pelaksanaan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk	5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan Pengelolaan Teknis Kesejahteraan

	implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	sumber daya manusia ASN dimasa yang akan datang; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
--	---	--

16. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	: pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	: BKN.KT.016.00
Definisi	: Kemampuan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN yang meliputi mengidentifikasi, mengklasifikasi, mengolah, menganalisis, mengkaji, menerapkan, dan mengoordinasikan pertimbangan teknis pengangkatan menjadi CPNS, menetapkan pemberian Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, masa percobaan dan pengangkatan menjadi PNS, dan menetapkan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami PNS.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada

		pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan Pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.</p>

17. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.017.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan

		perpindahan ASN yang meliputi mengintegrasikan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan surat/usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi lainnya, pengalihan/penyaluran PNS, pemberian pertimbangan teknis pengangkatan, dan perpindahan jabatan dalam dan/atau antar instansi serta pertimbangan teknis kepangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional Utama.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan Teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan</p>

	perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori dan kebijakan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; 5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.

18. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara

Nama Kompetensi	:	pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.018.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara yang meliputi mengintegrasikan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan pertimbangan teknis

		pensiun PNS dan janda/dudanya serta Pejabat Negara.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara;</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan</p>

		4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.</p>

19. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.019.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN yang meliputi mengintegrasikan mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan bahan pertimbangan teknis status kepegawaian, penetapan pertimbangan status kepegawaian PNS yang terlibat akses politik, dan menjadi anggota/pengurus partai politik, penyiapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta penyiapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam</p>

		pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori dan kebijakan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori dan kebijakan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat</p>

dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.
---	--

20. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.020.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN yang meliputi mengintegrasikan mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan penyiapan bahan pertimbangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas dan cacat karena dinas, penyiapan bahan pemberian persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, dan penyiapan bahan pertimbangan perubahan nama dan tanggal lahir.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, proses, peraturan dan tata cara tentang pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>

3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.</p>
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	<p>4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN;</p> <p>4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.</p>

21. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.021.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN, yang meliputi mengelola data dan informasi, merencanakan, membangun, mengembangkan, melaksanakan tata kelola, dan menjamin mutu serta mengintegrasikan data dan aplikasi sistem informasi sumber daya manusia ASN.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami Konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	1.1 mampu memahami konsep dasar dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN

5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	<p>5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN;</p> <p>5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.</p>
---	--	---

22. pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN

Nama Kompetensi	:	pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN
Kode Kompetensi	:	BKN.KT.022.00
Definisi	:	Kemampuan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN yang meliputi mengintegrasikan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang formasi, pengadaan, pasca diklat, kepangkatan, pemberhentian dalam jabatan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, kinerja, kode etik, disiplin, pemberhentian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan Fungsional
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami Konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang Pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>1.1 mampu memahami konsep dasar, dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2 mampu memahami proses/tiap tahapan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3 mampu memahami peraturan dan tata cara dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam	2.1 mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai

	pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN. 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	4.1 mampu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4.2 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4.3 mampu melakukan pengembangan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber	5.1 mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori dan kebijakan teknis pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN;

rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.	5.2 mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 5.3 mampu memberikan dampak positif di tingkat nasional dalam implementasi kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan nasional dalam pemecahan masalah pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.
---	---

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Plt. Direktur Peraturan Perundang-undangan,



The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular with a purple border containing the text 'BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center is the Garuda Pancasila emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink.

Dwi Haryono