



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1841, 2017

LAN. Katalog Kompetensi. Stankom Jabatan.

PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

KATALOG KOMPETENSI DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan profesionalisme di lingkungan Lembaga Administrasi Negara melalui penerapan manajemen aparatur sipil negara berbasis kompetensi, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Katalog Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

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 5492);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG KATALOG KOMPETENSI DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada LAN.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai ASN berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan
12. Level Kompetensi adalah tingkat penerapan kompetensi yang berbeda-beda dalam satu jenis kompetensi.

13. Katalog Kompetensi adalah dokumen yang mendaftar seluruh jenis kompetensi berikut uraiannya, baik yang bersifat kompetensi generik (*soft skills*), maupun yang berupa pengetahuan dan keterampilan teknis (*hard skills*) yang diperlukan untuk menjalankan misi dan mewujudkan visi Lembaga Administrasi Negara.
14. Standar Kompetensi Jabatan adalah dokumen yang mendaftar kebutuhan minimal kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang pemegang suatu jabatan agar mampu melaksanakan tugas-tugas jabatannya secara efektif.
15. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Katalog Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam:

- a. proses pengelolaan pegawai berbasis kompetensi;
- b. proses rekrutmen, seleksi, penempatan dan pengembangan pegawai; dan
- c. proses penilaian kompetensi pegawai.

Pasal 3

Sasaran ditetapkannya Katalog Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan adalah untuk:

- a. terwujudnya pengelolaan pegawai berbasis kompetensi;
- b. terlaksanakannya proses rekrutmen, seleksi, penempatan dan pengembangan pegawai; dan
- c. terselenggaranya proses asesmen/penilaian kompetensi.

BAB III
JENIS, LEVEL, DAN RUANG LINGKUP KOMPETENSI

Pasal 4

Jenis Kompetensi yang dimuat dalam Katalog Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. Kompetensi Teknis;
- b. Kompetensi Manajerial; dan
- c. Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 5

Level Kompetensi yang digunakan dalam Katalog Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan dalam Peraturan Lembaga ini adalah:

- a. Level 1 merupakan penerapan kompetensi tingkat dasar;
- b. Level 2 merupakan penerapan kompetensi tingkat efektif;
- c. Level 3 merupakan penerapan kompetensi tingkat menguasai;
- d. Level 4 merupakan penerapan kompetensi tingkat mahir; dan
- e. Level 5 merupakan penerapan kompetensi tingkat ahli.

Pasal 6

- (1) Katalog Kompetensi terdiri dari penjelasan mengenai:
 - a. nama Kompetensi;
 - b. definisi Kompetensi;
 - c. Level Kompetensi;
 - d. deskripsi setiap Level Kompetensi; dan
 - e. indikator perilaku untuk setiap Level Kompetensi.
- (2) Katalog Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 7

- (1) Standar Kompetensi Jabatan terdiri dari penjelasan tentang:

- a. nama jabatan;
 - b. jenjang jabatan;
 - c. jenis Kompetensi; dan
 - d. Level Kompetensi.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 8

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
KATALOG KOMPETENSI DAN STANDAR
KOMPETENSI JABATAN
DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

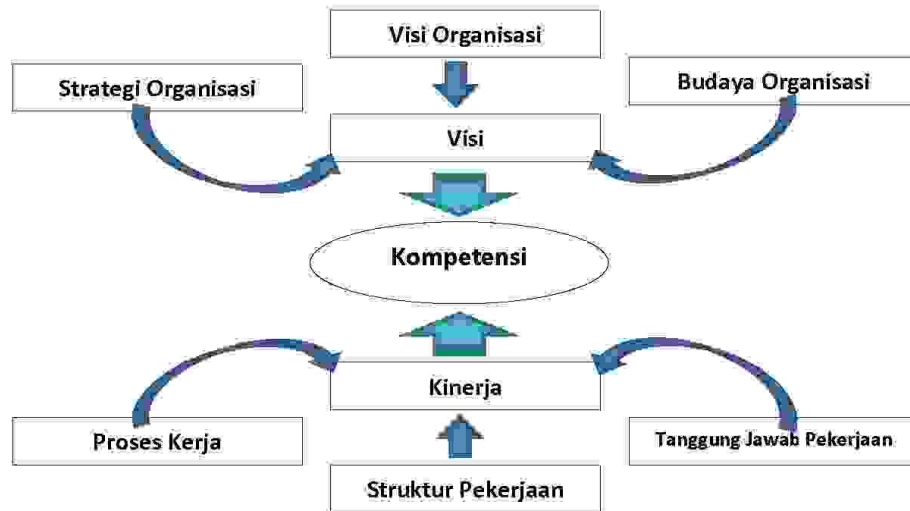
KATALOG KOMPETENSI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. PENDAHULUAN

Katalog kompetensi merupakan dokumen yang berisi seluruh jenis dan nama kompetensi yang diperlukan organisasi dalam rangka menunjang visi, misi dan proses bisnis (kinerja) dengan baik. Sebagai instansi publik yang memiliki peranan penting dalam pengembangan kompetensi aparatur, Lembaga Administrasi Negara (LAN) dituntut untuk mampu menerapkan manajemen sumber daya manusia aparatur di lingkungan organisasinya, dan sepatutnya menjadi salah satu contoh atau praktek terbaik dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (MSDM-BK). Katalog kompetensi menjadi salah satu unsur penting dalam rangka menunjang MSDM-BK tersebut yang nantinya menjadi salah satu dasar atau tolok ukur kinerja aparatur sesuai dengan tuntutan peran dan jabatan di lingkungan LAN.

Proses penyusunan katalog kompetensi bukan semata dirumuskan dengan mengacu referensi akademis mengenai konsep kompetensi saja, namun lebih utama harus benar-benar menggambarkan jati diri LAN melalui pengejawantahan visi dan misi yang ditetapkan. Perumusan jenis dan nama kompetensi di lingkungan LAN melalui 2 (dua) proses utama, yakni analisis terhadap visi dan misi serta analisis terhadap kinerja, sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 1, dengan mempertimbangkan aspek kekinian (aktualitas) lingkungan strategis yang berkembang, baik secara internal maupun eksternal.

Gambar 1
Kerangka Konsep Katalog Kompetensi LAN



Adapun beberapa hal yang menjadi acuan dalam perumusan katalog kompetensi, terkait visi dan analisis terhadap kinerja adalah sebagai berikut:

No.	Visi, Misi, dan Analisis Terhadap Kinerja
1.	Visi LAN: Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara.
2.	Misi LAN: Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara; b. Pengkajian Kebijakan; c. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara; dan d. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.
3.	Nilai-Nilai LAN: <ul style="list-style-type: none"> a. Integritas; b. Profesional; c. Inovasi; dan d. Peduli.

No.	Visi, Misi, dan Analisis Terhadap Kinerja
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) LAN sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara.
5.	a. Tugas dan Fungsi LAN sesuai Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara. b. Fungsi, Tugas, dan Wewenang LAN sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6.	Proses Bisnis LAN (tahun 2016): a. Pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan; b. Pengelolaan Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi; c. Pengelolaan Pendidikan Tinggi Ilmu Administrasi; d. Pengelolaan Sosialisasi, Promosi, dan Publikasi Administrasi Negara; e. Pengelolaan Diklat Aparatur; f. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu; g. Pengelolaan SDM; h. Pelayanan Informasi, Hubungan Antar Lembaga, dan Hubungan Masyarakat; i. Pengelolaan Teknologi Informasi; j. Pengelolaan Administrasi Umum dan Hukum; k. Pengelolaan Rencana dan Anggaran; dan l. Pengelolaan Organisasi dan Sistem Manajemen.
7.	a. Uraian Tugas Jabatan; b. Analisis Beban Kerja; dan c. Alur Proses Kerja atau Standar Operasional Prosedur.
8.	Draft Katalog Kompetensi LAN Tahun 2012.

Melalui tahapan perumusan katalog kompetensi tersebut, maka disimpulkan adanya penggolongan kompetensi aparatur LAN dalam 3 (tiga) kategori, yakni Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis. Pengelompokan kompetensi tersebut pada dasarnya

memang bersinergi dengan kebijakan nasional yang ada, terutama mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Kompetensi Manajerial sendiri sesuai dengan definisi dan kebijakan nasional yang ada mengarah pada kompetensi-kompetensi yang diperlukan bagi setiap aparatur LAN dalam menjalankan tugas-tugas manajerialnya secara efektif. Secara spesifik dalam operasionalisasinya dalam dokumen Katalog Kompetensi LAN, Kompetensi Manajerial ini dipahami dalam 3 (tiga) sub kelompok, yakni Efektivitas Pribadi, Kemampuan Interpersonal, dan Pengelolaan Organisasi. Pembagian sub-kelompok ini ditujukan dalam rangka mempermudah dalam konteks penetapan standar kompetensi jabatan serta pengukurannya.

Kompetensi Sosial Kultural merujuk pada kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang majemuk. Kompetensi ini dibutuhkan bagi setiap aparatur untuk memahami perbedaan sosial serta budaya yang melekat pada masing-masing individu dalam kerangka efektivitas proses bisnis organisasi. Sedangkan Kompetensi Teknis adalah kompetensi-kompetensi yang sifatnya spesifik, baik berupa kompetensi teknis atau fungsional maupun pengetahuan khusus yang dibutuhkan sesuai bidang (ranah) kerja di lingkungan LAN. Sebagai jenis kompetensi yang berbeda dengan kompetensi manajerial maupun sosial kultural, definisi dan standar kompetensi teknis memiliki perbedaan dalam kriteria penetapan level maupun dalam melekatkan kompetensi tersebut pada masing-masing jabatan di lingkungan LAN. Kompetensi Teknis merupakan kompetensi khas yang melekat bukan semata pada unit atau bidang seseorang bertugas, namun juga secara riil merupakan artikulasi dari pengetahuan dan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk dapat menjalankan pekerjaan di jabatannya secara efektif.

Perumusan 3 (tiga) kategori kompetensi tersebut telah mempertimbangkan pemaknaan dari kompetensi sendiri yang bukan semata artikulasi dari simbol atau nilai-nilai (*values*) organisasi, namun juga harus mampu diterapkan secara praktis baik dalam menunjang tugas jabatan maupun dalam pengukurannya. Perkembangan tuntutan manajemen sumber daya aparatur saat ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara juga mensyaratkan adanya acuan yang jelas mengenai promosi, rotasi, mutasi, serta kebijakan kepegawaian lainnya berdasarkan kompetensi yang dimiliki masing-masing aparatur.

B. NAMA KOMPETENSI

Sebagaimana disampaikan sebelumnya, berdasarkan analisa visi serta kinerja organisasi dirumuskan 3 (tiga) jenis kompetensi yang diperlukan di LAN. Ketiga jenis kompetensi tersebut adalah Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Teknis. Proses kajian penyempurnaan Katalog Kompetensi melalui ulasan terhadap standar kompetensi LAN terdahulu (Katalog Kompetensi Tahun 2012), Ulasan terhadap dinamika nilai inti LAN dan perubahan struktur organisasi LAN (Tahun 2013), harmonisasi terhadap kebijakan skala nasional (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil) serta analisa atas masukan jajaran pimpinan tinggi di LAN maka tim merumuskan 20 (dua puluh) nama Kompetensi Manajerial yang juga di dalamnya tercakup 6 (enam) Kompetensi Inti bagi seluruh aparatur LAN. Kemudian untuk kelompok Kompetensi Sosial Kultural terdiri atas 2 (dua) nama kompetensi dan Kompetensi Teknis terdiri atas 58 (lima puluh delapan) nama kompetensi. Daftar kompetensi sebagaimana dibagi dalam 3 kelompok tersebut dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 1
Kompetensi Manajerial

1. Integritas	11. Komunikasi Organisasi
2. Pembelajaran Berkelanjutan	12. Kerjasama Tim
3. Inovasi	13. Kepemimpinan
4. Kesadaran Berorganisasi	14. Mengembangkan Orang Lain
5. Berorientasi pada Kualitas	15. Berorientasi Strategis
6. Perhatian pada Pemangku Kepentingan	16. Perencanaan dan Pengelolaan
7. Berpikir Analitis	17. Pengembangan Jejaring Kerja
8. Pengambilan Keputusan	18. Manajemen Perubahan
9. Pengelolaan Diri	19. Manajemen Konflik
10. Fleksibilitas Kerja	20. Negosiasi

Tabel 2
Kompetensi Sosial Kultural

1. Peduli
2. Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya

Tabel 3
Kompetensi Teknis

1. Manajemen SDM Aparatur
2. Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur
3. Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM Aparatur
4. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur
5. Pembinaan SDM Aparatur
6. Tata Kelola Pemetaan Kompetensi
7. Metodologi Penilaian Kompetensi
8. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (SDM Aparatur)
9. Ketatalaksanaan Organisasi
10. Tata Kelembagaan dan Struktur Organisasi
11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi
12. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan
13. Manajemen Aset
14. Tata Kelola Pengadaan Aset
15. Tata Kelola Pemeliharaan Aset
16. Tata Kelola Penghapusan Aset
17. Penguasaan Teknologi Komputer
18. Penguasaan Kelistrikan
19. Penguasaan Mekanikal Motor
20. Tata Kelola Bangunan/Gedung
21. Manajemen Kinerja Organisasi
22. Perencanaan Program
23. Sistem Monitoring Program
24. Evaluasi dan Pelaporan Program
25. Sistem Penilaian Kinerja
26. Administrasi Publik
27. Tata Laksana Kehumasan
28. Administrasi Pelayanan Publik
29. Penguasaan Bahasa Asing
30. Jurnalistik

31. Tata Kelola Dokumen dan Informasi
32. Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik
33. Tata Laksana Promosi dan Publikasi
34. Tata Kelola Naskah Dinas
35. Metodologi Penelitian
36. Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah
37. Teknik Pengolahan Data Penelitian
38. Teknik Diseminasi Jurnal
39. Manajemen Kebijakan
40. Kebijakan Reformasi Birokrasi
41. Kebijakan Pelayanan Publik
42. Kebijakan Diklat
43. Ketatanegaraan
44. Tata Hukum dan Perundang-Undangan
45. Legal Drafting
46. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan
47. Hukum Administrasi Negara
48. Otonomi Daerah
49. Bantuan Hukum
50. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan
51. Perancangan Kurikulum
52. Metodologi Pengajaran
53. Evaluasi Pembelajaran
54. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (Kediklatan)
55. Teknik *Coaching*
56. Manajemen Keuangan
57. Tata Kelola Penganggaran
58. Sistem Akuntansi Publik

C. LEVEL KOMPETENSI

Setelah teridentifikasi jenis kompetensi yang dibutuhkan, katalog dan standar kompetensi jabatan kemudian menentukan level (tingkat) kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap jenis kompetensi. Level kompetensi adalah tingkat penerapan kompetensi sesuai dengan tuntutan jabatannya. Level kompetensi dimaksudkan sebagai variabel pembeda dalam jenjang jabatan yang berbeda-beda. Misalnya, kompetensi integritas yang dimiliki oleh seorang pelaksana/staf tentunya harus berbeda dengan integritas yang dimiliki oleh seorang pejabat Pimpinan Tinggi. Asumsi penentuan level kompetensi adalah bahwa pegawai dengan level kompetensi

yang tinggi diasumsikan telah menguasai kompetensi yang di bawahnya atau yang lebih rendah. Artinya, kompetensi integritas seorang pejabat Pimpinan Tinggi diasumsikan telah menunjukkan perilaku integritas sesuai indikator yang di bawahnya. Sistem penentuan level kompetensi yang diberlakukan dalam Katalog Kompetensi LAN menggunakan pendekatan yang berbeda untuk masing-masing jenis kompetensi. Perbedaan tersebut terutama berlaku mengikuti karakteristik mendasar kompetensi, yakni kompetensi yang sifatnya *soft competency* dan *hard competency*. Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural tergolong sebagai *soft competency*. Sedangkan Kompetensi Teknis tergolong sebagai *hard competency*. Berikut penjelasan untuk sistem level masing-masing jenis kompetensi:

1. Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Sebagai kompetensi yang sifatnya *soft competency*, maka pendekatan kualitatif lebih banyak dipergunakan untuk menentukan sistem pelevelannya. Unsur pembeda yang digunakan untuk melakukan penentuan level ini menggunakan dua pendekatan yaitu:

- a. Pendekatan kedalaman kompetensi, yaitu pendekatan yang mengedepankan kedalaman pemahaman individu terhadap kompetensi tersebut. Dengan pendekatan ini, suatu kompetensi akan dirinci dari pemahaman yang dangkal dan penerapan yang bersifat repetitif, menuju pemahaman yang mendalam dan penerapan yang bersifat inovatif.
- b. Pendekatan ruang lingkup aplikasi, yaitu pendekatan yang mengedepankan cakupan penerapan kompetensi tersebut di tempat kerja. Dengan pendekatan ini level terbawah adalah level kompetensi yang bersifat penerapan bagi diri sendiri, sedangkan level tertinggi adalah penerapan untuk seluruh organisasi.

Dengan dua pendekatan tersebut, Katalog dan Standar Kompetensi Jabatan LAN ini menggunakan 5 (lima) level kompetensi sebagai berikut:

Tabel 4
Penjelasan Level Kompetensi

LEVEL KOMPETENSI	PENJELASAN
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kompetensi dan mampu menerapkannya sesuai prosedur yang ditetapkan. 2. Mampu menerapkan kompetensi bagi diri sendiri sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kompetensi secara komprehensif dan menerapkannya secara efektif. 2. Mampu menerapkan kompetensi bagi dirinya dan tim kerjanya.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kompetensi secara mendalam dan menerapkannya dengan penuh pemahaman dalam pekerjaan. 2. Mampu mendorong anggota unit kerjanya untuk menerapkan kompetensi di unit kerjanya.
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami nilai-nilai yang mendasari kompetensi secara mendalam dan mampu menghasilkan inovasi dalam penerapan kompetensi. 2. Mampu mendorong anggota satuan kerjanya untuk menerapkan kompetensi.
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami nilai-nilai yang mendasari kompetensi secara mendalam dan menciptakan budaya kerja yang efektif untuk menerapkan kompetensi tersebut. 2. Mampu mendorong anggota organisasi untuk menerapkan kompetensi dengan menggunakan cara-cara baru yang inovatif.

2. Kompetensi Teknis

Dalam katalog kompetensi teknis ini, maka sistem penentuan level akan ditetapkan dengan mengacu pada tingkat penguasaan. Adapun deskripsi masing-masing level tidak akan digambarkan secara spesifik mengikuti indikator perilaku layaknya pada kompetensi yang sifatnya inti dan manajerial.

Tingkat penguasaan kompetensi yang dipersyaratkan pada posisi sesuai dengan tuntutan pekerjaan untuk kompetensi kebidangan disebut

sebagai tingkat penguasaan, sedangkan untuk kompetensi inti dan manajerial digunakan istilah indikator perilaku, Berikut penentuan tingkat penguasaan yang diberlakukan untuk semua kompetensi kebidangan yang telah dihimpun:

Tabel 5
Tingkat Penguasaan (TP)
Katalog Kompetensi Kebidangan

TP/Level	Deskripsi
1	Memiliki pemahaman mendasar terhadap konsep kompetensi kebidangan dimaksud dalam rangka menjalankan tugas sesuai prosedur yang ditetapkan.
2	Mampu menjalankan konsep dasar kompetensi kebidangan dimaksud secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.
3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan berdasarkan pelaksanaan konsep dasar kompetensi kebidangan dimaksud dengan menggunakan metode yang sistematis.
4	Mampu melakukan pengembangan terhadap penerapan secara operasional kompetensi kebidangan dimaksud yang dimiliki dalam rangka menghasilkan kemanfaatan bersama.
5	Mampu menerapkan standar kualitas secara berkesinambungan terhadap hasil kerja berdasarkan kompetensi kebidangan dimaksud dalam rangka perbaikan berkelanjutan.

Mengingat sifat dari kompetensi kebidangan yang lebih fokus pada aspek pengetahuan dan keterampilan khusus, maka penetapan standar level juga akan sangat bergantung pada karakteristik kompleksitas masing-masing kompetensi kebidangan. Selain memerlukan sistem penilaian yang berbeda dengan beberapa *soft-competency*, penetapan asesor penilai yang kompeten dalam memberikan nilai pun harus mempertimbangkan pengetahuan mengenai kompetensi yang diukur serta unsur objektivitas lainnya.

Berdasarkan penjelasan konseptual tentang kompetensi beserta mekanisme penetapan level yang dipergunakan pada dokumen Katalog Kompetensi LAN, maka disusunlah daftar nama-nama kompetensi beserta definisi dan indikator pevalannya. Nama-nama kompetensi yang tercakup dalam Katalog Kompetensi LAN dapat dilihat dalam lembar berikut:

KELOMPOK I
KOMPETENSI MANAJERIAL

1. INTEGRITAS (Int)

Definisi:

Mematuhi peraturan dan etika organisasi, memegang teguh komitmen, menegakkan kejujuran, norma, dan nilai yang diyakini benar, bertanggungjawab atas tindakan, keputusan dan risiko yang menyertainya, serta mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama.

Pendekatan Level:

- ✓ Ruang lingkup aplikasi; dan
- ✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menunjukkan komitmen dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tugas organisasi.	a. Mematuhi aturan dan bertindak sesuai dengan nilai atau kode etik yang ditetapkan organisasi maupun ikatan profesi. b. Mengenali dan menghindari perilaku yang bertentangan dengan aturan, nilai dan kode etik organisasi maupun profesi dalam pelaksanaan tugas. c. Menyelesaikan tugas sesuai dengan fungsi, peran dan tanggung jawabnya.
2	Berdedikasi dan konsisten dalam melaksanakan tugas organisasi.	a. Mampu menampilkan tindakan yang sesuai dengan komitmen dalam pelaksanaan tugas. b. Berani mengakui kesalahan yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		<p>c. Menghargai dan menerima kritik serta masukan dengan terbuka.</p> <p>d. Bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang dilakukan di lingkup tanggungjawab dan kewenangannya.</p>
3	Menerapkan nilai dan etika kerja di organisasi serta berupaya memeliharanya sehingga berdampak positif pada lingkungan kerjanya.	<p>a. Berani berkata benar mengacu pada aturan dan nilai yang berlaku dan memperjuangkan kebenaran tersebut dalam lingkungan kerja yang menjadi kewenangannya.</p> <p>b. Mendukung dan menerapkan hasil komitmen bersama secara konsisten.</p> <p>c. Mendorong keterbukaan dengan menghargai keberagaman karakter yang terdapat di antara sejumlah individu dalam lingkungan kerjanya.</p>
4	Mendorong rekan kerja dan staf di bawahnya untuk menerapkan etika organisasi secara konsisten.	<p>a. Mendorong tim kerja untuk bertindak jujur, berkomitmen, dan bertanggungjawab terhadap tugasnya.</p> <p>b. Berani memberikan teguran dan sanksi secara adil dan konsisten di lingkungan kerja yang menjadi kewenangannya.</p> <p>c. Menjaga serta melindungi reputasi dan nama baik organisasi dengan kesiapan menanggung risiko yang akan dihadapi.</p>
5	Mewujudkan organisasi yang memiliki integritas dengan mendorong anggota organisasi untuk menerapkan nilai dan etika organisasi secara berkesinambungan.	<p>a. Menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menginspirasi anggota organisasi untuk menerapkan nilai dan etika organisasi.</p> <p>b. Menggerakkan orang-orang di lingkungan organisasi untuk memelihara nilai dan etika organisasi secara sistemik dan makro.</p> <p>c. Mengkomunikasikan dan menciptakan</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		budaya kerja yang berlandaskan nilai, norma, dan etika di dalam organisasi.

2. PEMBELAJARAN BERKELANJUTAN (PB)

Definisi:

Mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan individu dalam menghadapi tugas saat ini maupun tugas masa depan dengan menciptakan peluang untuk belajar, bertukar informasi, pengetahuan dan pengalaman, serta mengaplikasikan hasil belajarnya untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mengidentifikasi kebutuhan belajar yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi pribadi dalam melaksanakan tugas.	<p>a. Mengenali kekuatan dan kelemahan diri dalam konteks perannya bagi lingkungan kerja.</p> <p>b. Mengidentifikasi kebutuhan belajar yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.</p> <p>c. Menerima perubahan yang terjadi dalam lingkup tugas dengan sikap positif sebagai sumber pembelajaran.</p>
2	Mengidentifikasi peluang pembelajaran dalam rangka meningkatkan efektivitas tugas yang menjadi tanggung jawabnya.	<p>a. Mencari masukan dari rekan kerja dalam rangka mencari cara untuk mengembangkan kompetensi.</p> <p>b. Berbagi informasi dengan para anggota kelompok, untuk menambah wawasan dan cara penanganan tugas.</p> <p>c. Mencari informasi tentang program pengembangan melalui berbagai media misalnya internet, forum diskusi, atau buku.</p>
3	Mencari peluang	a. Mengembangkan wawasan dan

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	pembelajaran agar dapat berkontribusi bagi lingkungan kerja.	<p>mempelajari keterampilan di luar tugas pokoknya yang relevan dengan kebutuhan lingkungan kerjanya.</p> <p>b. Aktif mengikuti berbagai kegiatan dan menjadikan kegiatan tersebut sebagai sumber pembelajaran.</p> <p>c. Menerapkan hasil pembelajaran untuk membantu efektivitas tim mencapai tujuan.</p>
4	Menyelaraskan upaya pengembangan diri sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi.	<p>a. Mempelajari arah organisasi dan perubahan yang terjadi dalam rangka mengembangkan wawasan untuk dapat berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>b. Mendalami lebih jauh pengetahuan tentang bidang tugasnya dan mampu menerapkan pengetahuan tersebut untuk meningkatkan kinerja organisasi.</p> <p>c. Menetapkan sasaran belajar pribadi dengan menjadikan kebutuhan organisasi sebagai landasannya.</p>
5	Mengembangkan diri secara antisipatif dengan mempertimbangkan perubahan di lingkungan eksternal organisasi.	<p>a. Memanfaatkan perubahan dan perkembangan di lingkungan eksternal untuk menghasilkan gagasan baru terkait kebutuhan organisasi.</p> <p>b. Memanfaatkan perubahan dan perkembangan di lingkungan eksternal sebagai sumber inspirasi untuk menumbuhkan kemauan belajar secara berkesinambungan dalam organisasi.</p>

3. KESADARAN BERORGANISASI (KB)

Definisi:

Memahami budaya dan situasi organisasi, baik internal maupun eksternal, serta mampu menjalankan posisi, peran, dan fungsi secara efektif sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya di dalam struktur organisasi.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Memahami struktur formal organisasi.	<p>a. Mengenali berbagai komponen formal organisasi, seperti: Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja, struktur organisasi yang terkait dengan tugas jabatannya.</p> <p>b. Memahami peran, tanggung jawab dan kewenangan jabatannya di dalam organisasi.</p> <p>c. Mengetahui peraturan yang berlaku di lingkungan organisasi, termasuk substansinya.</p>
2	Menerapkan pemahaman mengenai organisasi dalam pekerjaan.	<p>a. Memahami keterkaitan antara peran unit kerjanya dengan unit kerja lain dan melakukan koordinasi dalam rangka menyelesaikan tugas atau masalah.</p> <p>b. Menggunakan kebijakan dan aturan organisasi sebagai acuan dalam menjalankan tugas atau menyelesaikan masalah.</p> <p>c. Mengetahui orang yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan dan memanfaatkannya secara tepat.</p>
3	Memahami dan memanfaatkan budaya organisasi.	<p>a. Memiliki pemahaman mengenai arah dan tujuan organisasi.</p> <p>b. Menerapkan budaya kerja positif dan norma yang berkembang dalam organisasi untuk berkinerja dan menjalin</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		<p>hubungan kerja di lingkungan internal.</p> <p>c. Mengantisipasi pengaruh dan implikasi dari tindakannya terhadap unit kerjanya maupun unit kerja lain dalam organisasi.</p>
4	Memahami isu/persoalan aktual yang berkembang dan mengantisipasi masalah potensial dalam organisasi.	<p>a. Mengenali peta hubungan politik dalam organisasi.</p> <p>b. Mengenali masalah aktual dalam organisasi dan memahami berbagai faktor yang melatarbelakanginya sehingga dapat bertindak dengan tepat.</p> <p>c. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah yang tepat guna mengantisipasi permasalahan yang potensial menghambat kinerja organisasi.</p>
5	Memahami isu strategis yang berdampak luas pada organisasi.	<p>a. Memahami secara komprehensif pengaruh lingkungan eksternal terhadap kebijakan organisasi.</p> <p>b. Membangun jejaring kerja dalam lingkup nasional dan internasional.</p> <p>c. Memahami isu, masalah, dan kesempatan jangka panjang serta kekuatan politik yang berdampak pada organisasi secara global.</p> <p>d. Memperkuat peran dan kedudukan organisasi dalam lingkup nasional dan internasional.</p>

4. BERORIENTASI PADA KUALITAS (BpK)

Definisi:

Mampu merujuk pada standar kualitas dalam pelaksanaan pekerjaan, menerapkan disiplin dan ketelitian dalam mencapai dan mempertahankan standar kualitas serta mendorong orang lain untuk memiliki standar kualitas yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

Pendekatan Level:

- ✓ Ruang lingkup aplikasi; dan
- ✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Melaksanakan tugas dengan merujuk pada standar kualitas yang berlaku dalam unit kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan perhatian terhadap prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku dalam menjalankan pekerjaan. b. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada SOP. c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan teknis yang diberikan oleh pimpinan.
2	Menunjukkan upaya untuk meningkatkan kualitas kerja yang menjadi tanggung jawabnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari dan menggunakan cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas kerjanya. b. Melakukan perbaikan atas cara kerja yang selama ini dilakukan untuk mendapatkan pola kerja yang lebih efektif. c. Mengadopsi standar kualitas kerja pihak lain sebagai referensi dalam melaksanakan tugas.
3	Mengevaluasi standar kualitas kerja dan mengupayakan perbaikan di lingkungan unit kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga kualitas kerja yang dihasilkan unit kerjanya sesuai dengan standar kualitas yang berlaku. b. Meminta umpan balik dari pemangku kepentingan tentang kualitas hasil kerja. c. Mengevaluasi standar kualitas kerja berdasarkan umpan balik pemangku kepentingan dan mengupayakan langkah perbaikan yang diperlukan.
4	Menyempurnakan sistem dan mekanisme kerja untuk mencapai	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman mendalam tentang konsep pengelolaan standar kualitas kerja/manajemen mutu b. dapat mengidentifikasi tahapan kerja

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	standar kualitas kerja yang lebih tinggi.	<p>yang berpotensi menurunkan mutu kerja.</p> <p>c. Menerapkan sistem pengendalian kualitas kerja sehingga mampu mendeteksi penyimpangan dan melakukan berbagai penyesuaian untuk meraih standar kualitas kerja yang tinggi.</p> <p>d. Berinisiatif melakukan evaluasi terhadap sistem dan standar kualitas kerja yang berlaku dalam rangka meningkatkannya.</p>
5	Mewujudkan budaya organisasi yang berorientasi pada kualitas.	<p>a. Mengembangkan sistem, prosedur, dan aturan organisasi yang berorientasi pada standar kualitas yang tinggi.</p> <p>b. Menumbuhkan nilai dan penerapan budaya kerja yang berorientasi pada pencapaian kinerja berkualitas tinggi.</p> <p>c. Mendorong segenap jajaran untuk senantiasa melakukan perbaikan dan penyempurnaan standar kualitas kerja secara berkelanjutan.</p>

5. INOVASI (Ino)

Definisi:

Kemampuan menghasilkan ide/gagasan dan pemikiran baru serta menerapkannya dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Terbuka terhadap ide dan sudut pandang dari pihak lain	<p>a. Menunjukkan keterbukaan pada gagasan atau informasi baru terkait penanganan masalah yang dihadapi.</p> <p>b. Berupaya memahami gagasan atau ide yang dibangun orang lain.</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		c. Berinisiatif memikirkan cara lain dalam memecahkan masalah.
2	Menggali alternatif ide/gagasan untuk diterapkan dalam menangani suatu permasalahan.	<p>a. Memiliki pandangan yang luas dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian permasalahan yang dihadapi.</p> <p>b. Mampu memodifikasi pengalaman pribadi ataupun pengetahuan yang didapat dari pihak lain dalam membuat pola penyelesaian masalah agar lebih tepat dengan situasi aktual yang dihadapi.</p> <p>c. Berinisiatif menentukan cara lain dalam memecahkan masalah dan tidak terpaku pada pemikiran konservatif.</p>
3	Menentukan ide/gagasan untuk menghadapi situasi dan kondisi yang ada dengan mempertimbangkan alternatif yang tersedia.	<p>a. Secara konsisten menggali alternatif solusi dari suatu permasalahan.</p> <p>b. Menelaah berbagai alternatif ide/gagasan sesuai situasi aktual dalam rangka menentukan solusi yang tepat.</p> <p>c. Menentukan cara atau metode paling sesuai berdasarkan karakteristik permasalahan secara aktual.</p>
4	Menghasilkan ide/gagasan baru yang relevan dengan situasi dan kondisi.	<p>a. Menggunakan pola pikir konstruktif atas berbagai ide yang telah dikumpulkan untuk kemudian dimanfaatkan dalam memecahkan masalah.</p> <p>b. Menghasilkan ide baru dengan mempertimbangkan risiko atau konsekuensi yang berpotensi muncul.</p> <p>c. Mengkombinasikan sejumlah ide menjadi satu gagasan inovatif yang dapat meningkatkan kinerja.</p>
5	Menerapkan ide/gagasan	a. Mampu menangkap keterkaitan antara ide tindakan yang akan dilakukan dengan

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	baru yang relevan dengan memperhatikan kepentingan yang lebih luas.	manfaat yang luas bagi organisasi b. Mampu membangun landasan logis yang kuat atas ide barunya sehingga orang lain mudah memahami.

6. PERHATIAN KEPADA PEMANGKU KEPENTINGAN (PPK)

Definisi:

Menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pemangku kepentingan di lingkungan internal maupun eksternal dengan melakukan tindakan yang efektif untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan membina hubungan yang efektif serta secara proaktif mengembangkan cara baru yang beragam dalam meningkatkan kepuasan para pemangku kepentingan.

Pendekatan Level:

- ✓ Ruang lingkup aplikasi; dan
- ✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menindaklanjuti kebutuhan pemangku kepentingan sesuai prosedur dan standar pelayanan.	a. Memenuhi janji atau kesepakatan yang sudah terjalin dengan pemangku kepentingan. b. Mampu memberikan informasi dan penjelasan yang dibutuhkan pemangku kepentingan secara jelas dengan sikap yang bersahabat. c. Menunjukkan sikap mau mendengarkan dan menghargai kebutuhan, saran, dan umpan balik dari pemangku kepentingan.
2	Bertanggung jawab secara pribadi dalam memenuhi kebutuhan dan	a. Meminta maaf dan mengakui kesalahan terkait keluhan pemangku kepentingan. b. Mencari informasi untuk mengerti tentang keluhan dan kondisi pemangku kepentingan serta berupaya memahami

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	menangani keluhan pemangku kepentingan.	<p>perspektif mereka.</p> <p>c. Bertindak sigap dalam melayani permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>d. Menyelesaikan keluhan dan masalah pemangku kepentingan secara tepat dan tuntas dengan empati.</p>
3	Bertindak proaktif mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan dan mengevaluasi efektivitas pemenuhannya.	<p>a. Secara aktif mencari informasi mengenai kebutuhan lain dari pemangku kepentingan.</p> <p>b. Menyediakan berbagai sumber daya dan layanan ekstra dalam memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan maupun menyelesaikan masalah mereka.</p> <p>c. Menciptakan sistem dan mekanisme untuk memantau cara pelayanan yang diberikan kepada pemangku kepentingan</p> <p>d. Melakukan tindakan perbaikan secara berkelanjutan dalam rangka memberi pelayanan yang lebih baik kepada pemangku kepentingan.</p>
4	Membina hubungan kemitraan yang saling memberi manfaat dengan pemangku kepentingan untuk mendukung terciptanya pelayanan jangka panjang.	<p>a. Mengembangkan, mempertahankan hubungan positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan.</p> <p>b. Menggunakan perspektif jangka panjang untuk melihat kemungkinan masalah yang muncul dalam memberi kepuasan kepada pemangku kepentingan dan mengembangkan tindakan antisipasinya.</p> <p>c. Menemukenali dan menganalisis berbagai aspek yang bisa memberi keuntungan jangka panjang kepada pemangku kepentingan.</p> <p>d. Berperan sebagai penasihat dengan memberi saran yang bernilai tambah</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		kepada pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan.
5	Mewujudkan budaya organisasi yang berfokus pada pelayanan.	a. Menjadi teladan dalam memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan. b. Menciptakan sistem dan mekanisme organisasi yang peduli dan melayani pemangku kepentingan. c. Menumbuhkembangkan nilai pelayanan pemangku kepentingan kepada seluruh anggota organisasi.

7. BERPIKIR ANALITIS (BA)

Definisi:

Kemampuan untuk mengidentifikasi sumber masalah, menggunakan pendekatan berpikir logis, sistematis, dan teratur secara kronologis, sehingga mampu memahami situasi atau masalah sebagai satu kesatuan yang terintegrasi.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mampu mengidentifikasi berbagai gejala yang terdapat dalam masalah.	1. Memilah antara data penting dan tidak penting. 2. Memanfaatkan data yang relevan untuk mengidentifikasi berbagai gejala masalah. 3. Menggunakan pengalaman dan asumsi logik sebagai dasar dalam memahami masalah.
2	Menggali informasi dari berbagai sumber untuk menambah pemahaman	1. Mengenali adanya informasi yang masih diperlukan untuk mendalami masalah. 2. Menggali informasi spesifik dari narasumber yang tepat. 3. Mengaitkan informasi yang didapat dengan situasi atau persoalan yang

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	terhadap masalah.	tengah dihadapi.
3	Mengidentifikasi keterkaitan antar gejala masalah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenali hubungan sebab akibat antara satu gejala dengan gejala lain yang relevan. 2. Menarik kesimpulan berdasarkan telaahan terhadap data atau informasi faktual. 3. Melihat keterkaitan antara satu gejala dengan gejala lain, meskipun seolah-olah tidak ada keterkaitan diantaranya.
4	Menggunakan metode/pendekatan konseptual sebagai dasar dalam memahami masalah dari sudut pandang yang lebih luas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji masalah dengan menggunakan kerangka teoretik yang relevan. 2. Memahami masalah secara komprehensif dengan mengintegrasikan berbagai aspek. 3. Mengidentifikasi penyebab utama dari masalah yang kompleks.
5	Berpikir sistemik dalam menelaah masalah dan menyusun konsep.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan model/konsep yang dapat menjelaskan situasi kompleks yang sedang dihadapi. 2. Memahami permasalahan di tingkat organisasi, dengan mempertimbangkan faktor internal dan eksternal.

8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN (PK)

Definisi:

Kemampuan mengidentifikasi masalah/situasi, mengembangkan alternatif solusi secara sistematis dengan menggunakan informasi dan pendekatan yang tepat, untuk mengambil keputusan secara akurat dan cepat dalam menyelesaikan masalah.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Sigap dalam mengambil keputusan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak cepat meski data yang tersedia belum lengkap. 2. Menggunakan pengalaman, pengetahuan praktis, asumsi dalam mengambil keputusan. 3. Menindaklanjuti gejala masalah satu per satu.
2	Membuat keputusan sederhana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak berdasarkan aturan dan prosedur yang ada. 2. Menetapkan tindakan penyelesaian masalah di lingkup yang terbatas. 3. Bertindak responsif dalam menyelesaikan masalah dengan mempertimbangkan data yang terbatas.
3	Mengembangkan alternatif pemecahan masalah yang relevan, berdasarkan data faktual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kemungkinan adanya alternatif solusi. 2. Memanfaatkan berbagai sumber informasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan. 3. Melakukan eksplorasi terhadap berbagai hal yang perlu dipertimbangkan untuk mengembangkan alternatif tindakan.
4	Mengambil keputusan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting masalah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kesigapan dalam mengambil keputusan berdasarkan sejumlah alternatif yang tersedia. 2. Mempertimbangkan faktor internal dan eksternal secara komprehensif. 3. Mempertimbangkan berbagai aspek strategis yang relevan secara komprehensif.
5	Membuat keputusan strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan implikasi jangka panjang setiap alternatif tindakan sebelum

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	dengan mempertimbangkan konsekuensi serta mengembangkan tindakan mitigasinya.	<p>ditetapkan.</p> <p>2. Mengambil keputusan yang berdampak luas dan berpengaruh pada strategi organisasi.</p> <p>3. Mempertimbangkan risiko dan konsekuensi dari keputusan diambil.</p> <p>4. Menetapkan tindakan untuk meminimalisasi risiko atau dampak negatif dari keputusan.</p>

9. PENGELOLAAN DIRI (PD)

Definisi:

Mampu mengelola diri sendiri secara efektif dengan memanfaatkan sumber daya dan kewenangan yang dimiliki untuk optimalisasi kinerja serta melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik atas kinerjanya.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Melakukan tugas dengan mengikuti standar yang ditetapkan organisasi.	<p>1. Bertindak sesuai perintah atasan.</p> <p>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebiasaan.</p> <p>3. Melaksanakan tugas sesuai dengan urutan kegiatan yang tertuang dalam SOP.</p>
2	Membuat jadwal kegiatan untuk menuntaskan tugas yang dilimpahkan kepadanya.	<p>1. Menyusun kegiatan jangka pendek secara sistematis.</p> <p>2. Mengatur waktu agar kegiatan tidak saling berbenturan.</p> <p>3. Menuntaskan tugas dalam waktu yang tersedia.</p>
3	Menyusun rangkaian kegiatan dengan mempertimbangkan	<p>1. Mengidentifikasi tugas kritis yang menuntut penyelesaian segera.</p> <p>2. Bekerja berdasarkan prioritas.</p> <p>3. Mengalokasikan sumber daya yang</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	skala prioritas.	dimiliki secara optimal dalam menyusun tahapan kegiatan kerja.
4	Mengendalikan setiap tahap kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.	1. Menetapkan cara pengendalian agar setiap tahapan kegiatan berjalan sebagaimana yang ditetapkan sebelumnya. 2. Mengevaluasi kemajuan dan kendala yang dihadapi serta menyiapkan tindakan lebih lanjut.
5	Menetapkan langkah antisipatif untuk mengatasi kendala yang berpotensi muncul.	1. Menyiapkan tindakan alternatif untuk mengatasi kendala yang muncul dalam tahapan perencanaan. 2. Memprediksi berbagai hambatan yang berpotensi muncul dan dapat menyiapkan rencana alternatif.

10. FLEKSIBILITAS KERJA (FK)

Definisi:

Kemampuan menyesuaikan perilaku untuk tetap bekerja secara efektif dalam menghadapi perbedaan maupun informasi baru, perubahan situasi organisasi, dan kendala yang tidak terprediksi.

Pendekatan Level:

- ✓ Kedalaman kompetensi; dan
- ✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mampu bekerja dan bertindak sesuai dengan peran atau posisi yang diemban.	a. Menyelaraskan perilaku kerja sesuai dengan peran atau kondisi tugas yang dihadapi. b. Menerapkan peraturan dan mekanisme kerja yang berlaku sebagai pedoman dalam bekerja. c. Mengikuti pola hubungan sosial yang ada di lingkungan kerja.
2	Mampu merespon	a. Menyadari adanya perbedaan karakter

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	secara positif perbedaan maupun perubahan yang terjadi di lingkungan kerja.	individu di lingkungan kerja. b. Mempelajari tuntutan tugas baru yang muncul akibat perubahan. c. Bertindak adaptif dengan perubahan yang ada.
3	Mampu menetapkan tindakan yang efektif ketika menghadapi perubahan.	a. Memahami dengan cepat perubahan tuntutan yang muncul dalam tugas. b. Menyiapkan dan memilih tindakan untuk mengantisipasi kondisi atau situasi kerja yang berubah. c. Memanfaatkan perubahan sebagai peluang untuk menjadi lebih baik.
4	Mampu menetapkan sejumlah tindakan yang efektif dalam situasi kerja yang mengandung ketidak pastian	a. Mengevaluasi situasi krisis dan mengidentifikasi penyebabnya. b. Bersikap tenang dan dapat menyiapkan sejumlah langkah untuk mengatasi dampak dari ketidakpastian. c. Tetap bekerja produktif dalam situasi tidak menentu.
5	Mendorong tumbuhnya perilaku adaptif terhadap perbedaan maupun perubahan di lingkungan organisasi.	a. Menjadi panutan yang dapat menampilkan sikap tenang dalam menghadapi situasi yang menentu. b. Mendorong munculnya ide atau masukan baru sebagai dasar dalam menyikapi perbedaan maupun perubahan. c. Mengaktualisasikan gagasan baru dalam tindakan nyata ketika menghadapi situasi krisis atau menekan.

11. KOMUNIKASI ORGANISASI (KmO)

Definisi:

Mampu menyampaikan dan menerima informasi, pendapat, gagasan atau pesan, baik secara lisan maupun tertulis dengan jelas, seperti membuat

laporan tertulis dan melakukan presentasi yang komunikatif kepada pihak lain.

Pendekatan Level:

- ✓ Kedalaman kompetensi; dan
- ✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menyimak informasi dari pihak lain dan dapat memberikan tanggapan yang relevan dalam konteks komunikasi interpersonal.	a. Menjalin komunikasi interpersonal dalam rangka menyelesaikan suatu tugas. b. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi. c. Melakukan klarifikasi atas gagasan orang lain.
2	Menyampaikan secara aktif dan jelas informasi dan hasil pemikirannya dalam forum berskala kecil.	a. Aktif menjalin komunikasi interpersonal dalam lingkungan kerja. b. Memimpin dan memfasilitasi jalannya diskusi/rapat dalam tim kerja. c. Membuat laporan kegiatan, laporan evaluasi, dan laporan tertulis lain secara sistematis. d. Mengkomunikasikan laporan tertulis kepada orang lain.
3	Mengembangkan sikap dan gaya penyampaian gagasan yang efektif, baik secara lisan maupun tertulis, dalam konteks koordinasi antar unit.	a. Memaparkan rencana/langkah kerja unit, baik secara lisan maupun tertulis. b. Mempresentasikan gagasan di hadapan sekelompok orang. c. Menggunakan komunikasi nonverbal secara efektif (gestur, postur, mimik, kontak mata, dan penguasaan ruang). d. Berbicara dalam tempo yang efektif sesuai karakter audiensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
4	Menyampaikan hasil pemikiran secara jelas dalam bentuk tulisan yang terstruktur (proposal) dan mempresentasi kannya dalam forum.	a. Menyampaikan hasil kajian yang sistematis secara komunikatif dan mudah dimengerti publik. b. Menjalin jejaring komunikasi yang efektif dalam konteks koordinasi dan pengawasan di lingkungan organisasi.
5	Menguasai teknik komunikasi dan presentasi, serta aktif menjalin komunikasi di dalam/ antar organisasi.	a. Secara fleksibel menyesuaikan gaya penyampaian presentasi di hadapan forum berskala besar. b. Mengkomunikasikan visi dan kebijakan secara jelas kepada semua anggota organisasi. c. Aktif menjalin jejaring komunikasi dengan pihak eksternal organisasi.

12. KERJASAMA TIM (KT)

Definisi:

Mampu bekerjasama ketika menjalankan peran dan tanggungjawabnya secara efektif dalam suatu tim kerja dan mengarahkan orang lain untuk bersinergi guna meningkatkan kinerja organisasi.

Pendekatan Level:

✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Berpartisipasi dalam tim.	a. Melakukan tugas yang menjadi bagian/tanggungjawabnya secara efektif. b. Aktif berbagi pengetahuan dan informasi yang berguna dalam mencapai tujuan tim. c. Mendukung keputusan bersama dalam tim.
2	Menciptakan suasana partisipatif dalam	a. Bersama-sama menyelesaikan masalah dalam tim dengan mempertimbangkan dan menghargai masukan anggota tim.

LEVEL.	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	tim.	<p>b. Mendorong dan memberdayakan anggota lain dalam tim untuk berkontribusi mencapai tujuan tim.</p> <p>c. Membantu anggota tim dalam menyelesaikan tugas.</p>
3	Berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja tim.	<p>a. Berkontribusi aktif dalam menyelesaikan tugas atau pencapaian tujuan tim.</p> <p>b. Mengkolaborasikan berbagai ide untuk meningkatkan efektivitas tim.</p> <p>c. Menyelesaikan perselisihan yang terjadi dalam tim.</p> <p>d. Membangkitkan semangat tim yang mengalami penurunan.</p>
4	Membangun sinergi antar tim kerja.	<p>a. Membangun semangat kebersamaan dan hubungan yang akrab di internal tim maupun dengan tim lain dalam organisasi.</p> <p>b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda antar tim kerja sehingga tercipta sinergi dalam organisasi.</p>
5	Mewujudkan budaya kerjasama yang efektif, baik di internal tim kerja maupun antar tim kerja dalam organisasi.	<p>a. Menyatukan visi bersama antar tim kerja dalam rangka pencapaian visi organisasi.</p> <p>b. Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dan mendorong setiap tim kerja agar menampilkan kinerja terbaik.</p>

13. KEPEMIMPINAN (Kp)

Definisi:

Kemampuan mempengaruhi, meyakinkan, mengarahkan serta memotivasi orang lain dalam rangka membangun komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pendekatan Level:

- ✓ Ruang lingkup aplikasi; dan
- ✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menyampaikan pemikiran kepada orang lain terkait upaya pencapaian tujuan.	a. Berani menyampaikan gagasan atau pemikiran pribadinya kepada orang lain. b. Membangun pemikiran berdasarkan landasan argumen logis. c. Memberikan arahan sederhana terkait pelaksanaan tugas.
2	Mempengaruhi atau mengarahkan orang lain sesuai batasan kewenangan formal.	a. Mengemukakan data faktual sebagai dasar membangun argumen ke orang lain. b. Berani mempertahankan argumen dihadapan orang baik dalam situasi perorangan maupun kelompok. c. Memberikan pengarahan teknis sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat kepada orang lain di lingkungan tugasnya.
3	Mengelola informasi dan stimulus sekitar sebagai dasar mempengaruhi atau menggalang komitmen dari orang lain.	a. Mempelajari situasi dan kondisi yang ada untuk melakukan pendekatan ke orang lain. b. Menggalang dukungan orang sekitarnya melalui pola komunikasi yang tepat sesuai dengan karakter lawan bicara. c. Mengelola sumber daya di lingkungan tugasnya guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
4	Membangun	a. Mampu mengelola perbedaan pendapat

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	situasi kerja yang kondusif.	sebagai daya dukung mencapai tujuan bersama. b. Mampu melakukan pendekatan efektif baik secara formal maupun informal. c. Mampu mengelola tujuan yang beragam dalam lingkup tugasnya sebagai alur kerja yang harmonis pada satu tujuan.
5	Menggunakan strategi yang kompleks dalam membangun komitmen berkelanjutan.	a. Mengelola keberagaman karakter dan kompetensi dalam mencapai tujuan strategis organisasi. b. Mampu menghadapi perubahan sosial budaya dalam rangka mempertahankan komitmen bersama terhadap tujuan organisasi. c. Menciptakan semangat kerjasama yang kuat dalam rangka kemandirian organisasi.

14. MENGEMBANGKAN ORANG LAIN (MOL)

Definisi:

Kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan staf di bawahnya atau pihak lain yang memiliki hubungan kerja untuk meningkatkan kinerja individu dan organisasi, tidak sekedar mengikutkan mereka pada pendidikan dan pelatihan formal yang dikelola oleh manajemen atau lembaga lain.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mampu melakukan bimbingan teknis untuk membantu orang lain.	a. Memberi pengarahan teknis kepada staf di bawahnya atau pihak lain agar memiliki pemahaman yang lebih baik dalam melaksanakan tugas. b. Melakukan koreksi terhadap hasil kerja staf di bawahnya atau pihak lain.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		c. Memberi umpan balik terkait penyelesaian tugas staf di bawahnya atau pihak lain.
2	Mengenali kompetensi staf di bawahnya atau pihak lain dan membantu mereka untuk dapat memanfaatkan secara efektif dalam pekerjaan.	<p>a. Menunjukkan sikap positif atas hasil kerja staf di bawahnya atau pihak lain untuk meningkatkan kinerja mereka.</p> <p>b. Berbagi pengetahuan dan pengalaman agar staf di bawahnya atau pihak lain dapat melakukan pekerjaan secara lebih efektif.</p> <p>c. Melakukan pemetaan kompetensi staf di bawahnya atau pihak lain dan memberi tugas yang sesuai kepada mereka.</p> <p>d. Memberikan perhatian pada pengembangan kompetensi staf di bawahnya atau pihak lain sesuai kebutuhan masing-masing agar dapat bekerja lebih baik.</p>
3	Mengoptimalkan pemberdayaan staf di bawahnya atau pihak lain.	<p>a. Memberi penugasan yang lebih menantang untuk memberdayakan staf di bawahnya atau pihak lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>b. Memberi kepercayaan serta mendelegasikan wewenang dengan mempertimbangkan kemampuan dan motivasi staf di bawahnya atau pihak lain.</p> <p>c. Menciptakan iklim pembelajaran di lingkungan kerja untuk mendorong tumbuhnya keinginan belajar pada setiap individu.</p> <p>d. Melakukan pembinaan dan konseling untuk mencapai kemajuan dan keberhasilan staf di bawahnya atau pihak lain.</p>
4	Membuat program pengembangan kompetensi yang sistematis	<p>a. Menganalisis kesenjangan kompetensi yang dimiliki setiap staf di bawahnya atau pihak lain dengan tuntutan tugas yang akan datang.</p> <p>b. Menyusun program pengembangan sesuai</p>

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		kebutuhan staf di bawahnya atau pihak lain. c. Membuat sistem monitoring untuk memantau perkembangan yang terjadi dalam rangka mengevaluasi pencapaian tujuan pengembangan.
5	Melakukan pengembangan dengan perspektif jangka panjang.	a. Memberi penugasan, bimbingan dan kesempatan belajar yang diselaraskan dengan aspirasi staf di bawahnya atau pihak lain dan arah organisasi. b. Membuat rencana dan melakukan kaderisasi bagi staf di bawahnya yang potensial.

15. BERORIENTASI STRATEGIS (BS)

Definisi:

Kemampuan melihat secara komprehensif peluang dan kendala di masa yang akan datang serta mampu merumuskan pemikiran tersebut ke dalam sejumlah tujuan yang merefleksikan arah organisasi secara jelas, terukur dan realistik.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Berorientasi jangka pendek.	a. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. b. Menyikapi masalah secara <i>trouble shooting</i> .
2	Memahami dan menyesuaikan tindakan dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.	a. Mempertimbangkan visi misi organisasi dalam bertindak. b. Menyusun perencanaan unit kerja dengan menjadikan visi-misi organisasi sebagai acuan.
3	Memahami kondisi organisasi secara komprehensif	a. Memahami kapabilitas internal organisasi dan mengidentifikasi kesenjangannya dengan kebutuhan di

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	untuk mengidentifikasi kebutuhan di masa yang mendatang.	masa yang akan datang. b. Memahami pengaruh lingkungan eksternal (sosial, politik, dan ekonomi) terhadap arah organisasi.
4	Mengembangkan pemikiran strategis guna meningkatkan kapabilitas internal untuk mendukung pencapaian visi organisasi.	a. Mengembangkan dan menetapkan tujuan jangka panjang yang terukur dan realistis. b. Menyusun perencanaan strategis dengan mengalokasikan sumber daya secara optimal untuk mendukung keberhasilan jangka panjang organisasi.
5	Memformulasikan visi dan strategi organisasi.	a. Mengevaluasi visi yang ada dan mengidentifikasi kebutuhan akan visi baru terkait perubahan di lingkungan. b. Menetapkan visi baru beserta strategi pencapaiannya. c. Menyusun rencana cadangan untuk menghadapi masalah dan situasi yang mungkin muncul terkait dengan perubahan visi.

16. PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN (PP)

Definisi:

Kemampuan untuk menyusun tindakan yang efektif guna mencapai tujuan, mencakup perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang tersedia untuk menjalankan pekerjaan.

Pendekatan Level:

✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mengelola tugas pribadi untuk	a. Bekerja mengikuti prosedur kerja yang berlaku di lingkungannya

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	memenuhi standar kinerja.	b. Mengidentifikasi tugas penting dari sejumlah tugas yang menjadi tanggung-jawabnya.
2	Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana operasional yang telah ada	a. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan pekerjaan yang ditangani. b. Mampu menentukan prioritas dalam rangkaian pekerjaan yang ditangani. c. Menyusun rencana kerja sederhana sesuai kerangka waktu yang disediakan.
3	Mengelola pelaksanaan kerja unit dengan mempertimbangkan kapabilitas unit dalam mencapai target yang ditetapkan.	a. Menetapkan capaian kerja unit. b. Memantau proses kerja unit berdasarkan kerangka rencana kerja yang ada di atasnya. c. Mengatur pemanfaatan sumber daya unit untuk menunjang pencapaian target.
4	Mengintegrasikan dan mengevaluasi perencanaan untuk mendukung tujuan satuan kerja.	a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana strategis organisasi. b. Mensinergikan program kerja unitnya dengan program kerja unit lain. c. Mengelola sumber daya unit dan potensi hambatan yang muncul dalam konteks integrasi dengan unit lain.
5	Menyusun perencanaan strategis dengan mempertimbangkan sinergisitas operasional dalam pelaksanaannya	a. Menetapkan target jangka panjang mengacu pada visi dan misi organisasi. b. Menyusun strategi untuk mengelola kapabilitas organisasi dalam menghadapi tujuan strategis.

17. PENGEMBANGAN JEJARING KERJA (PJK)

Definisi:

Mampu melaksanakan dan mengembangkan pola hubungan formal atau informal dengan berbagai unit organisasi baik di pusat, regional, maupun di luar organisasi dalam rangka mendukung kelancaran dan peningkatan pelayanan serta kinerja organisasi.

Pendekatan Level:

✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menjalin dan mempertahankan hubungan dengan rekan kerja serta memanfaatkannya untuk menyelesaikan tugas pribadi.	a. Mengidentifikasi kebutuhan dan kesempatan untuk bekerja sama. b. Menjalin dan mempertahankan hubungan baik dengan orang lain. c. Melakukan pendekatan interpersonal yang sesuai dengan karakter orang yang dihadapi. d. Memanfaatkan pengetahuan atau keterampilan orang lain sebagai referensi dalam meningkatkan kemampuan diri untuk mendukung pekerjaan.
2	Menjalin dan mempertahankan hubungan dengan unit kerja lain, serta memanfaatkannya untuk pelaksanaan /penyelesaian tugas unit kerja.	a. Mengidentifikasi unit kerja lain, termasuk personel kuncinya, yang terkait erat dengan unit kerja sendiri. b. Aktif bertukar informasi dan gagasan dengan pihak lain yang memiliki keterkaitan kerja agar tercipta hubungan baik. c. Mencari kesempatan untuk berinteraksi secara informal, dalam rangka meningkatkan intensitas hubungan yang telah terbentuk.
3	Mempertahankan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan baik	a. Aktif menggali kebutuhan pemangku kepentingan dan menyiapkan tindakan yang dapat memenuhinya. b. Mengajak pemangku kepentingan untuk

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	dari dalam atau luar organisasi.	bertukar pikiran dan saling berbagi informasi secara formal maupun informal. c. Aktif melakukan pendekatan informal kepada pemangku kepentingan untuk memperlancar pencapaian tujuan.
4	Membangun dan memperluas jejaring kerja dengan pihak eksternal untuk mendukung kinerja organisasi.	a. Mengidentifikasi instansi lain di luar organisasi yang berpotensi dijadikan mitra kerja. b. Mengidentifikasi keuntungan yang akan didapat bila membina hubungan kemitraan dengan pihak eksternal organisasi. c. Menunjukkan antusiasme dan sikap proaktif untuk berpartisipasi dalam beragam kegiatan yang melibatkan pihak eksternal organisasi.
5	Menjaga dan meningkatkan intensitas hubungan yang telah terbentuk dengan instansi lain.	a. Menciptakan dan memfasilitasi forum formal sebagai peluang untuk memperkuat jejaring kerja. b. Mengidentifikasi area untuk membangun jejaring kerja strategis. c. Menjalin hubungan dengan petinggi organisasi lain untuk mengidentifikasi peluang kerjasama yang bersifat mutual dan jangka panjang.

18. MANAJEMEN PERUBAHAN (MP)

Definisi:

Kemampuan menyampaikan pesan perubahan baik melalui kata-kata maupun tindakan nyata dan memotivasi orang lain untuk mau berubah guna menunjang peningkatan kinerja organisasi.

Pendekatan Level:

- ✓ Kedalaman kompetensi; dan
- ✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menyadari perlunya perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi adanya sistem, proses kerja yang kurang efisien dan efektif. b. Mengidentifikasi perlunya perubahan sesuai dengan perubahan yang terjadi di lingkungan.
2	Melakukan upaya untuk memulai perubahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempengaruhi dan mengarahkan orang lain agar mau berubah dengan menyampaikan tujuan perubahan. b. Membantu orang lain dalam rangka menjalani perubahan dengan memberikan bimbingan teknis yang relevan.
3	Mengelola proses perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berbagai hal yang diperlukan untuk menunjang efektivitas perubahan. b. Mengalokasikan berbagai sumber daya secara optimal untuk mengimplementasikan perubahan. c. Menetapkan standar capaian perubahan.
4	Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap proses perubahan yang telah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisis atas keberhasilan progress perubahan yang dilakukan. b. Mempersiapkan langkah-langkah alternatif untuk menjamin tercapainya target perubahan. c. Mengantisipasi kapabilitas organisasi terhadap konsekuensi perubahan yang dilakukan.
5	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Meminimalisir resistensi terhadap perubahan dalam organisasi melalui pendekatan kepemimpinan. b. Membangun iklim yang mampu mendukung semangat perubahan.

19. MANAJEMEN KONFLIK (MK)

Definisi:

Mampu bersikap objektif dan adil ketika menghadapi konflik di internal unit/organisasi dengan memahami perspektif masalah dari kedua belah pihak; menemukan solusi yang memuaskan semua pihak dan mengambil tindakan untuk mencegah pertikaian yang kontraproduktif.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Memperlihatkan sikap kooperatif dalam menghadapi pihak yang terlibat konflik.	a. Bersedia membantu pihak yang terlibat konflik dan mengajak mereka untuk memperhatikan prosedur kerja yang berlaku. b. Mengajak pihak yang terlibat konflik untuk saling memaafkan dan berusaha memperbaiki situasi.
2	Mampu menyimak kebutuhan semua pihak yang bertikai dan tidak berpihak.	a. Menggali kebutuhan masing-masing pihak yang bertikai, sehingga dapat mengenali latar belakang munculnya masalah. b. Mengajak pihak yang terlibat konflik untuk memahami kesulitan masing-masing dan berusaha untuk memaklumi. c. Mendorong pihak yang terlibat konflik untuk mencari solusi yang konstruktif.
3	Mampu mengajak pihak yang terlibat konflik untuk memahami persoalan secara lebih objektif.	a. Mengajak masing-masing pihak yang bertikai untuk berpikir dari sudut pandang lawan dan berusaha memahami situasi yang terjadi. b. Mendorong pihak yang terlibat konflik untuk memperhatikan kepentingan kedua belah pihak.
4	Mengupayakan kesepakatan yang saling	a. Mengajak pihak yang terlibat konflik untuk mengusulkan tindakan yang harus dilakukan oleh kedua belah pihak.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	menguntungkan	b. Mempertimbangkan berbagai kendala yang berpotensi muncul sebagai dampak dari solusi yang mereka tawarkan. c. Mendorong satu kesepakatan yang dapat diterima bersama.
5	Mengubah konflik menjadi situasi yang produktif.	a. Mengajak setiap unit kerja untuk memikirkan kepentingan organisasi yang lebih luas. b. Mengembangkan satu forum yang memungkinkan semua unit kerja untuk mengemukakan kendala yang mereka hadapi dan membuka kesempatan bagi semua pihak untuk memberikan usulan pemecahan masalah. c. Aktif mendorong kegiatan informal yang melibatkan berbagai pihak dalam organisasi untuk mencegah konflik dan menciptakan situasi kerja yang produktif.

20. NEGOSIASI (Neg)

Definisi:

Kemampuan memperoleh kesepakatan yang saling menguntungkan, dalam bentuk keputusan atau tindakan dari orang/pihak yang memiliki perbedaan kepentingan.

Pendekatan Level:

✓ Kedalaman kompetensi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Menjalin komunikasi dua arah.	a. Menyampaikan kepentingan unit/organisasi kepada pihak lain. b. Mendengarkan kepentingan yang disampaikan unit/organisasi lain. c. Mengetahui kepentingan kedua belah pihak.
2	Mengakomodasi	a. Memahami kepentingan kedua belah

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	kepentingan pihak lain.	<p>pihak.</p> <p>b. Memenuhi kepentingan pihak lain dan menerimanya sebagai keputusan yang harus dilaksanakan, meskipun kepentingan unit/organisasi kurang terakomodasi.</p>
3	Mempersuasi pihak lain agar mendukung kepentingan yang disampaikan.	<p>a. Mengkaji dan mempertimbangkan kepentingan kedua belah pihak.</p> <p>b. Menyampaikan dan meyakinkan kepada pihak lain mengenai kepentingan unit/organisasi.</p> <p>c. Mengajukan argumentasi logis terkait kepentingan unit/organisasi.</p>
4	Berkompromi untuk mencapai kesepakatan terkait berbagai kepentingan.	<p>a. Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk mengutarakan kepentingannya meskipun bertentangan dengan kepentingan unit/organisasi.</p> <p>b. Menyelaraskan kepentingan yang berbeda.</p>
5	Berkolaborasi untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak.	<p>a. Memiliki pandangan yang komprehensif mengenai kepentingan kedua belah pihak sebagai dasar untuk memperkuat posisi tawar.</p> <p>b. Mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa banyak membuat konsensus.</p>

KELOMPOK II

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. PEDULI (PD)

Definisi:

Kemampuan untuk menyadari perubahan kondisi di lingkungan organisasi maupun permasalahan yang dihadapi oleh rekan kerja, atasan, bawahan, atau pihak lain yang terkait, serta berupaya melibatkan diri untuk

membantu mengatasi permasalahan tersebut ataupun memperbaiki kondisi yang ada guna peningkatan efektifitas kerja di lingkungan kerja/organisasi.

Pendekatan Level:

- ✓ Kedalaman kompetensi; dan
- ✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Mengenali permasalahan yang dihadapi orang lain atau kondisi yang ada di lingkungan kerja yang potensial mengganggu kinerja unit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengenali pesan baik verbal maupun non-verbal/gestur yang secara tidak langsung disampaikan orang lain/rekan kerja saat ia menghadapi permasalahan baik masalah personal atau pekerjaan. 2. Terbuka mengenali perasaan atau masalah orang lain/rekan kerja tanpa memandang faktor kedekatan. 3. Mampu mendengarkan ketika orang lain/rekan kerja menyampaikan permasalahannya.
2	Terlibat secara aktif untuk membantu mengatasi permasalahan orang lain dalam konteks pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbuka dengan permasalahan orang lain/rekan kerja. 2. Menanggapi secara positif terhadap kekhawatiran orang lain dengan apresiasi perasaan maupun gestur yang sopan. 3. Berinisiatif memberikan bantuan kepada orang lain/rekan kerja tanpa diminta. 4. Menyampaikan gagasan/pendapat atau solusi yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi dalam rangka membantu orang lain.
3	Mengajak orang lain untuk peka dan peduli dengan permasalahan yang dihadapi rekan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengkomunikasikan permasalahan yang dihadapi rekan kerja kepada rekan kerja lain agar memahami situasi yang ada, tanpa menyinggung atau merendahkan

	atau kondisi lingkungan kerja demi menjaga kondusifitas kerja.	orang yang sedang bermasalah. 2. Mampu mengajak rekan kerja lain untuk mau membantu meringankan beban yang dihadapi rekan kerja yang sedang bermasalah.
4	Mengupayakan orang lain untuk peduli dan bersedia membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan/permasalahan terkait dengan pekerjaan.	1. Mengkomunikasikan kepada pihak lain tentang perlunya menolong pihak yang mengalami kesulitan. 2. Bertindak sebagai <i>role model</i> dalam memberikan pertolongan. 3. Aktif bersama pihak lain untuk membantu pihak yang mengalami kesulitan/kesusahan.
5	Menciptakan budaya saling peduli dalam lingkungan kerja guna mencapai tujuan organisasi atau peningkatan kinerja organisasi	1. Mampu mendorong orang-orang di lingkungan sekitarnya untuk bertindak saling peduli dan membantu secara berkelanjutan dan membudaya. 2. Mampu mengelola iklim kerja dalam organisasi yang mengedepankan semangat peduli baik antar individu maupun individu dengan organisasi.

2. TANGGAP TERHADAP PERBEDAAN BUDAYA

Definisi:

Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan kerja di sekitarnya dan perbedaannya, serta memanfaatkan perbedaan yang ada untuk mendukung tercapainya kinerja organisasi yang optimal.

Pendekatan Level:

- ✓ Kedalaman kompetensi; dan
- ✓ Ruang lingkup aplikasi.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Manyadari dan menerima perbedaan budaya di lingkungan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kesediaan untuk bekerja sebagai bagian dari tim kerja walau memiliki latar belakang yang berbeda dengan anggota tim lainnya. 2. Menunjukkan kemauan untuk belajar dari orang yang lain yang berbeda latar belakang budaya. 3. Terbuka terhadap masukan dan hasil keputusan yang berasal dari orang lain yang memiliki budaya yang berbeda
2	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina hubungan baik dengan rekan kerja yang berbeda budaya. 2. Bersikap dan bertindak sesuai dengan norma budaya yang berlaku di lingkungan kerja. 3. Memandang diri sebagai individu yang menghargai adanya perbedaan nilai-nilai pada setiap orang.
3	Mengupayakan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pandangannya terhadap orang lain agar menghargai perbedaan budaya yang ada. 2. Meyakinkan rekan kerja/orang lain bahwa perbedaan budaya bukan merupakan penghambat dalam mencapai produktivitas kerja. 3. Mengembangkan keluwesan dalam bekerja sesuai dengan budaya yang berlaku.
4	Memanfaatkan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan rekan kerja dari latar belakang budaya yang berbeda menjadi anggota tim kerja dalam rangka memecahkan permasalahan atau mencapai tujuan organisasi. 2. Mengidentifikasi kekuatan yang dimiliki oleh masing-masing anggota

		organisasi yang berasal dari latar belakang budaya yang berbeda untuk dioptimalkan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
5	Menciptakan suasana interaksi yang kondusif dengan berbagai latar belakang budaya yang berbeda, baik di lingkungan internal maupun eksternal organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk menciptakan suasana kerjasama yang akrab dan moral kerja yang baik dalam kelompok lingkungan internal dan eksternal organisasi. 2. Mensinergikan kekuatan pada masing-masing budaya demi mencapai keberhasilan organisasi. 3. Aktif berperan dalam menyelesaikan perselisihan antar budaya yang terjadi dalam kelompok. 4. Membangun semangat bekerjasama antar budaya di dalam organisasinya.

KELOMPOK III
KOMPETENSI TEKNIS

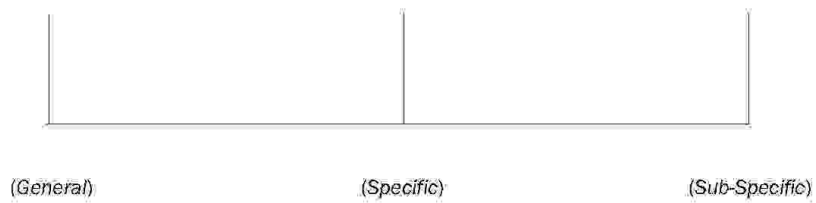
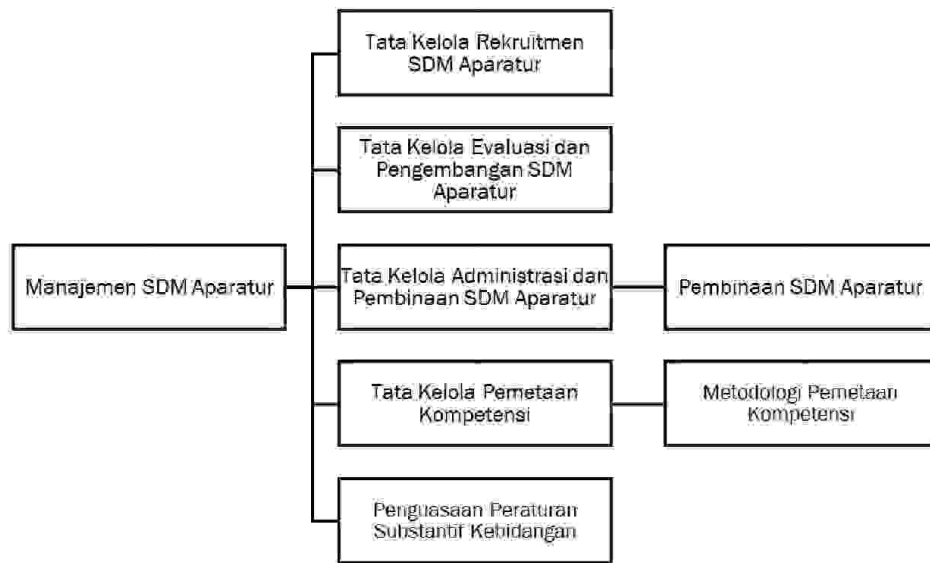
Kompetensi Teknis yang dihimpun dalam Katalog Kompetensi LAN dijabarkan menurut tingkat spesifikasi pengetahuan yang dibutuhkan di lingkup proses bisnis LAN. Dalam penyajiannya akan ditampilkan melalui parameter sebagai berikut:

- a. Pengetahuan Umum yakni kompetensi induk yang diperlukan untuk menjalankan fungsi-fungsi dalam organisasi.
- b. Spesifik yakni hasil penguraian dari Pengetahuan Umum sehingga menghasilkan beberapa judul kompetensi yang lebih operasional.
- c. Sub-Spesifik yakni sub kompetensi yang secara operasional diaplikasikan dalam penyelenggaraan tugas jabatan dari seorang pegawai. Meskipun sudah cukup spesifik, akan tetapi dimungkinkan untuk diuraikan lagi.
- d. Sub-Spesifik 1 yakni sub-sub-kompetensi yang sifatnya lebih operasional daripada sub-spesifik. Sub-sub-kompetensi ini digunakan untuk mengakomodasi kebutuhan identifikasi kompetensi yang masih memiliki elemen yang lebih operasional lagi. Selanjutnya apabila diperlukan, bisa dimungkinkan ada sub yang lebih operasional lagi.

Selanjutnya, katalog ini dibaca dengan melihat tabel yang menampilkan Pengetahuan Umum terlebih dahulu (lihat Gambar 1). Pada kolom Pengetahuan Umum terlihat kategori pengetahuan yang akan diuraikan dalam bentuk kompetensi kebidangan. Kemudian dilakukan identifikasi terkait dengan pada proses bisnis mana saja di dalam organisasi LAN yang menggunakan Pengetahuan Umum tersebut. Kemudian, dari Umum diuraikan kembali menjadi tingkat yang lebih operasional lagi yakni Spesifik. Apabila diperlukan atau memungkinkan, maka kompetensi kebidangan Khusus diuraikan lebih operasional lagi menjadi Sub-Spesifik. Terakhir, Sub-Spesifik bisa diuraikan lagi menjadi Sub-Spesifik I.

Pada halaman berikutnya akan ditampilkan nama-nama beserta definisi kompetensi kebidangan yang melekat pada proses bisnis di lingkungan LAN.

Pengetahuan Umum	Manajemen SDM Aparatur
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none">• Manajemen SDM• Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu



Definisi Kompetensi

1. Manajemen SDM Aparatur

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola serangkaian proses rekrutmen, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia aparatur untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

2. Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur

Definisi:

Kemampuan untuk melakukan proses pengadaan sumber daya manusia aparatur mengacu pada peta kebutuhan SDM organisasi melalui proses seleksi sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

3. Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM Aparatur

Definisi:

Kemampuan untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan mekanisme yang berlaku di lingkungan pemerintahan serta merencanakan pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan kapasitas dan kebutuhan organisasi.

4. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur

Definisi:

Kemampuan dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia berdasarkan data dan informasi faktual yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas setiap aparatur dan kemajuan organisasi.

5. Pembinaan SDM Aparatur

Definisi:

Kemampuan untuk melakukan pendampingan, pemantauan dan pengarahan berdasarkan data, informasi serta kebijakan yang berlaku di bidang SDM Aparatur bagi kelancaran proses bisnis organisasi.

6. Tata Kelola Pemetaan Kompetensi

Definisi:

Kemampuan yang dimiliki untuk mengelola kegiatan penilaian kompetensi secara menyeluruh meliputi aspek metodologis dan aspek operasional mengacu pada standar akademis dan kode etik profesi dalam rangka mencapai hasil penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Metodologi Penilaian Kompetensi

Definisi:

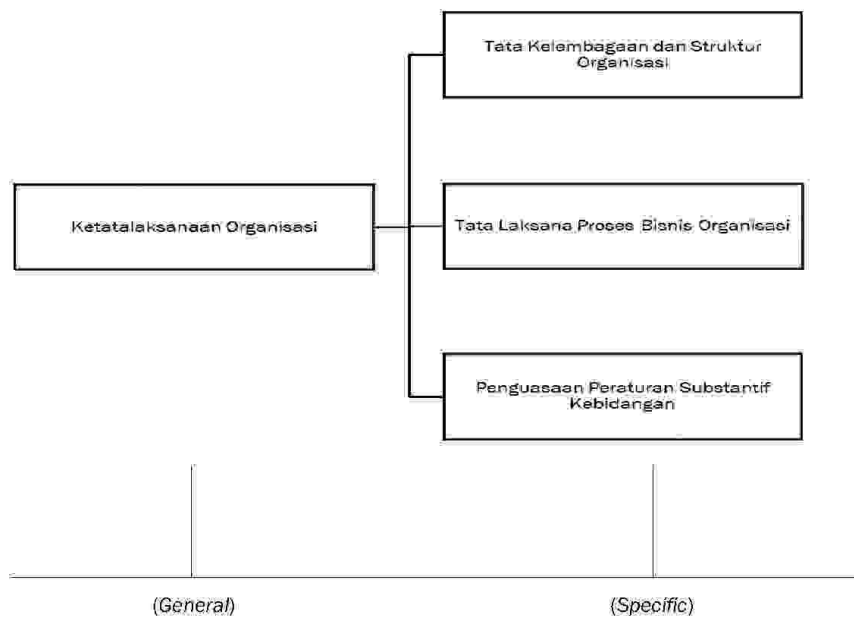
Kemampuan mengaplikasikan dan mengembangkan metode-metode penilaian kompetensi sesuai dengan target asesmen serta tujuan kontekstual yang ditetapkan dari kegiatan asesmen.

8. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (SDM Aparatur)

Definisi:

Pemahaman terhadap peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara substantif (aturan kerja) sehingga dapat menunjang keteraturan dan konsistensi dalam kualitas hasil kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.

Pengetahuan Umum	Ketatalaksanaan Organisasi
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Organisasi Dan Sistem Manajemen • Pengelolaan Administrasi Umum Dan Hukum



Definisi Kompetensi

9. Ketatalaksanaan Organisasi

Definisi:

Kemampuan untuk memahami dan mengelola proses bisnis organisasi secara makro dengan mengacu pada nilai-nilai dasar organisasi, peraturan yang berlaku serta tujuan organisasi yang ditetapkan.

10. Tata Kelembagaan dan Struktur Organisasi

Definisi:

Kemampuan untuk memahami dan melakukan tata kelola kelembagaan organisasi yang mencakup optimalisasi struktur organisasi, peta kerja proses bisnis organisasi mengacu pada aturan dan kebijakan yang berlaku.

11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi

Definisi:

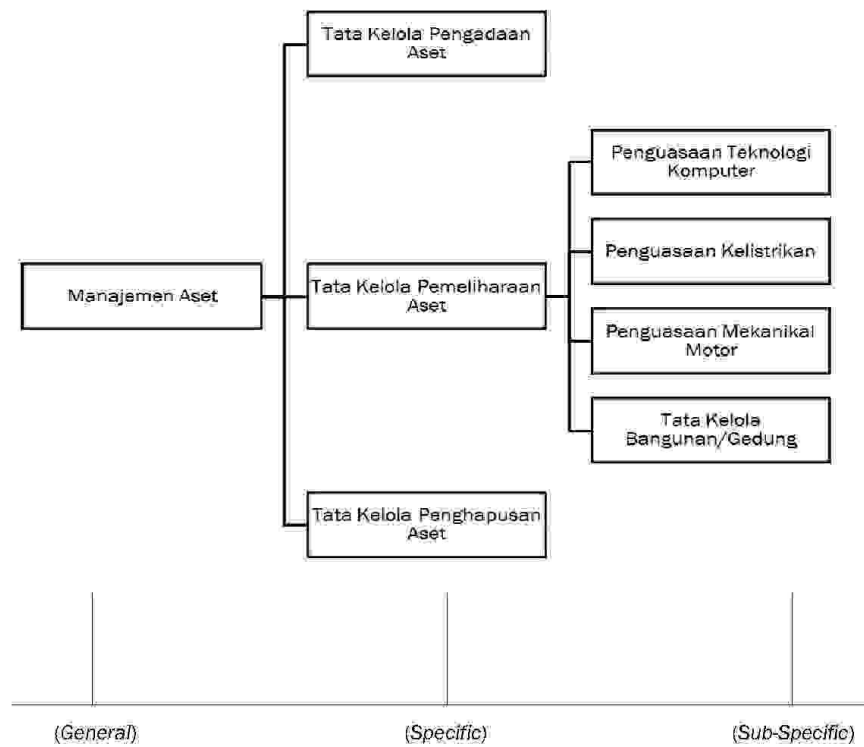
Kemampuan untuk mengelola upaya-upaya kinerja setiap unsur/bagian dalam organisasi sehingga membentuk proses bisnis yang efektif bagi kelangsungan kinerja organisasi secara umum.

12. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan

Definisi:

Pemahaman terhadap peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara substantif (aturan kerja) sehingga dapat menunjang keteraturan dan konsistensi dalam kualitas hasil kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.

Pengetahuan Umum	Manajemen Aset
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Organisasi Dan Sistem Manajemen • Pengelolaan Administrasi Umum Dan Hukum



Definisi Kompetensi

13. Manajemen Aset

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola aset Negara meliputi pemantauan dan penghitungan aset Negara yang dimiliki oleh organisasi, penggunaan aset negara yang terstruktur serta mengacu pada sistem dan standar operasional yang ditetapkan Negara.

14. Tata Kelola Pengadaan Aset

Definisi:

Kemampuan untuk mengorganisir dan mengawal proses yang dilakukan dalam rangka mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk program atau kegiatan yang berasal dari pihak luar organisasi mengacu pada sistem administratif yang ditetapkan.

15. Tata Kelola Pemeliharaan Aset

Definisi:

Kemampuan untuk melaksanakan keseluruhan kegiatan pengelolaan aset pasca pengadaan meliputi penggunaan, pemanfaatan, pengawasan, pemeliharaan, dan penatausahaan.

16. Tata Kelola Penghapusan Aset

Definisi:

Kemampuan untuk melaksanakan proses penghapusan aset secara prosedural mencakup analisa kebutuhan pelepasan aset, mekanisme lelang serta pola administrasi yang mengikuti prosesnya.

17. Penguasaan Teknologi Komputer

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola dan memelihara perangkat keras (*hardware*) komputer serta piranti pendukungnya (fisik jaringan dan komponen komputer) dalam rangka menjamin kelancaran kinerja organisasi yang berhubungan dengan penggunaan teknologi komputer.

18. Penguasaan Kelistrikan

Definisi:

Kemampuan dalam memahami konsep dasar prinsip kerja dan mekanisme beserta cara mengoperasikan sistem kelistrikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

19. Penguasaan Mekanikal Motor

Definisi:

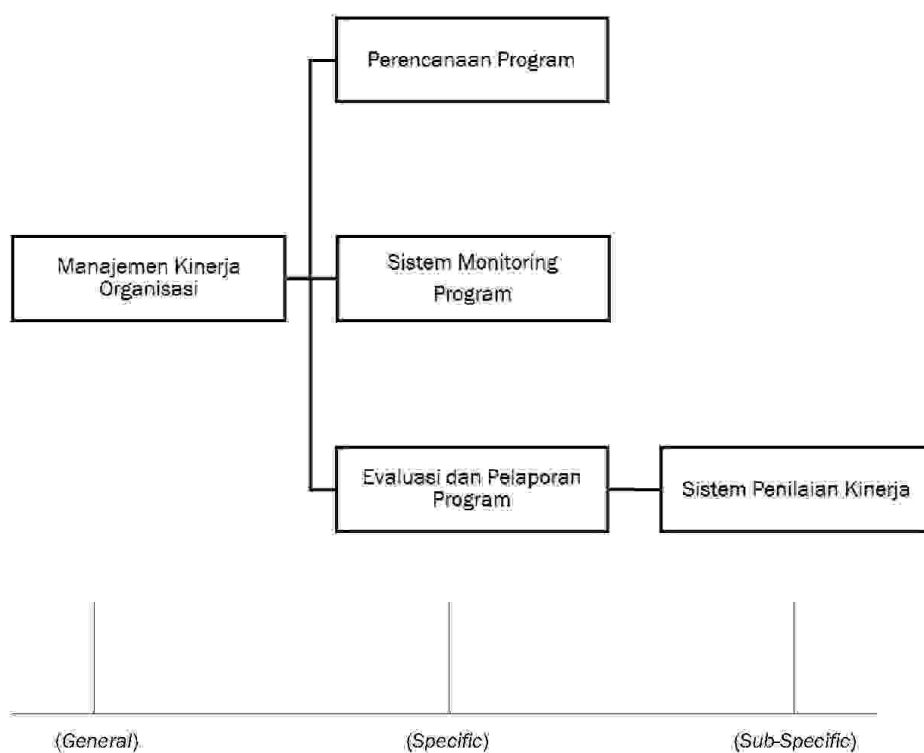
Kemampuan dalam memahami konsep dasar prinsip kerja dan mekanisme beserta cara mengoperasikan sistem otomotif (kendaraan bermotor) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

20. Tata Kelola Bangunan/Gedung

Definisi:

Kemampuan untuk mengoperasionalkan, tata cara pemeliharaan dan perawatan gedung yang dimiliki oleh sebuah organisasi lengkap dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan guna mendukung tujuan organisasi.

Pengetahuan Umum	Manajemen Kinerja Organisasi
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Organisasi Dan Sistem Manajemen • Pengelolaan Administrasi Umum Dan Hukum



Definisi Kompetensi

21. Manajemen Kinerja Organisasi

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola kinerja yang berada pada lingkup tanggung jawabnya disertai dengan daya upaya yang dapat diberikan dalam setiap tahapan pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengawasan, evaluasi, dan pertanggung jawaban hasil kerja sesuai dengan tingkat kewenangan yang melekat pada jabatan.

22. Perencanaan Program

Definisi:

Kemampuan untuk merumuskan, merencanakan dan menyusun program dengan mempertimbangkan seluruh sumber daya yang dimiliki dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

23. Sistem Monitoring Program

Definisi:

Kemampuan untuk mengawal program kerja yang berlangsung di organisasi meliputi aspek realisasi perencanaan, progres capaian target berdasarkan kerangka waktu serta mekanisme monitoring baku berdasarkan prosedur birokrasi yang ada.

24. Evaluasi dan Pelaporan Program

Definisi:

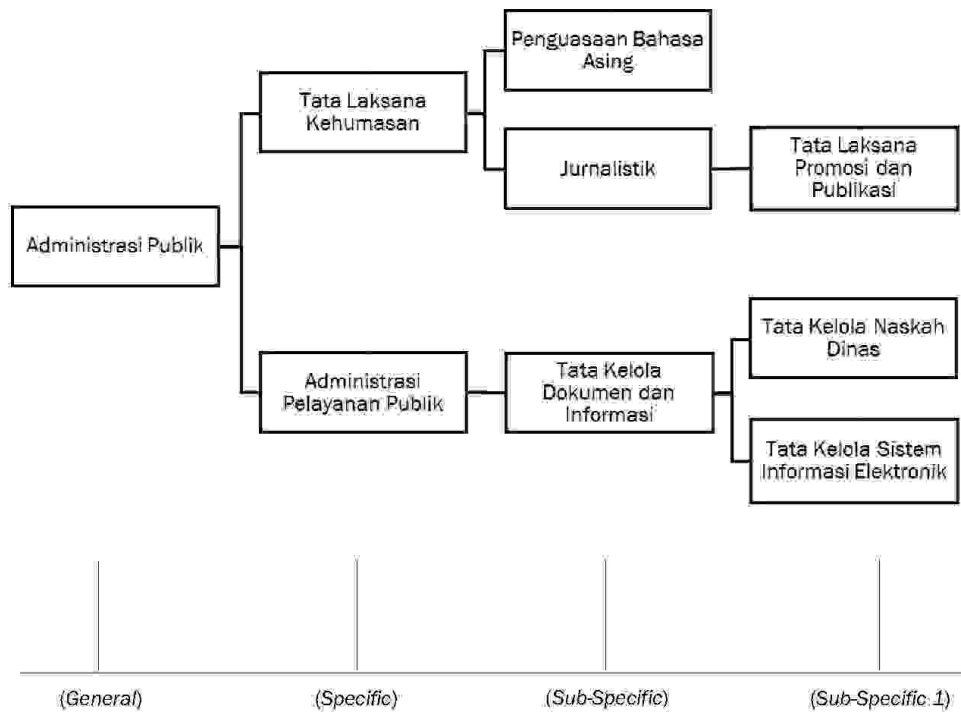
Kemampuan untuk memastikan secara sistematis dan objektif untuk menemukan apakah jalannya kegiatan atau program dan keuangan telah dilakukan secara akurat dan dapat dipercaya dengan mempertimbangkan risiko organisasi dan tindakan antisipasinya.

25. Sistem Penilaian Kinerja

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola sistem umpan balik dan penilaian kinerja (*performance appraisal*) berdasarkan proses perencanaan, progres kegiatan sampai dengan pelaporan akhir kegiatan untuk menjamin kemajuan kinerja organisasi.

Pengetahuan Umum	Administrasi Publik
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Sosialisasi, Promosi dan Publikasi Administrasi Negara • Pelayanan informasi, Hubungan antar Lembaga dan Hubungan Masyarakat • Pengelolaan Teknologi Informasi



Definisi Kompetensi

26. Administrasi Publik

Definisi:

Kemampuan untuk memahami dan menerapkan keseluruhan rangkaian penyelenggaraan kegiatan Negara dengan tujuan mewujudkan kebijakan Negara, memecahkan masalah, serta melayani kepentingan masyarakat melalui berbagai mekanisme seperti penetapan kebijakan, program dan prosedur.

27. Tata Laksana Kehumasan

Definisi:

Kemampuan dalam memahami dan menerapkan konsep, prinsip kerja dan mekanisme hubungan masyarakat yang melibatkan berbagai macam pemangku kepentingan seperti instansi terkait maupun masyarakat secara umum.

28. Administrasi Pelayanan Publik

Definisi:

Kemampuan untuk memahami dan menerapkan tata cara atau prosedur rangkaian kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan publik (masyarakat) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan.

29. Penguasaan Bahasa Asing

Definisi:

Kemampuan menggunakan dan mengaplikasikan asing dalam berbagai konteks guna menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di organisasi serta membangun iklim profesionalisme melalui penguasaan bahasa asing tersebut.

30. Jurnalistik

Definisi:

Kemampuan untuk memahami dan menerapkan ilmu, teknik dan proses yang berkaitan dengan penulisan berita, *feature*, dan artikel opini di berbagai media.

31. Tata Kelola Dokumen dan Informasi

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan metode dan teknik untuk mengklasifikasi, mengatur, menyimpan, dan mendokumentasikan data atau informasi agar dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

32. Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik

Definisi:

kemampuan untuk menguasai dan menerapkan penggunaan perangkat lunak (*software*), operasionalisasi sistem jaringan, serta fasilitas teknologi informasi modern lainnya untuk mengubah, menyimpan, melindungi memproses, mengirimkan dan melindungi informasi.

33. Tata Laksana Promosi dan Publikasi

Definisi:

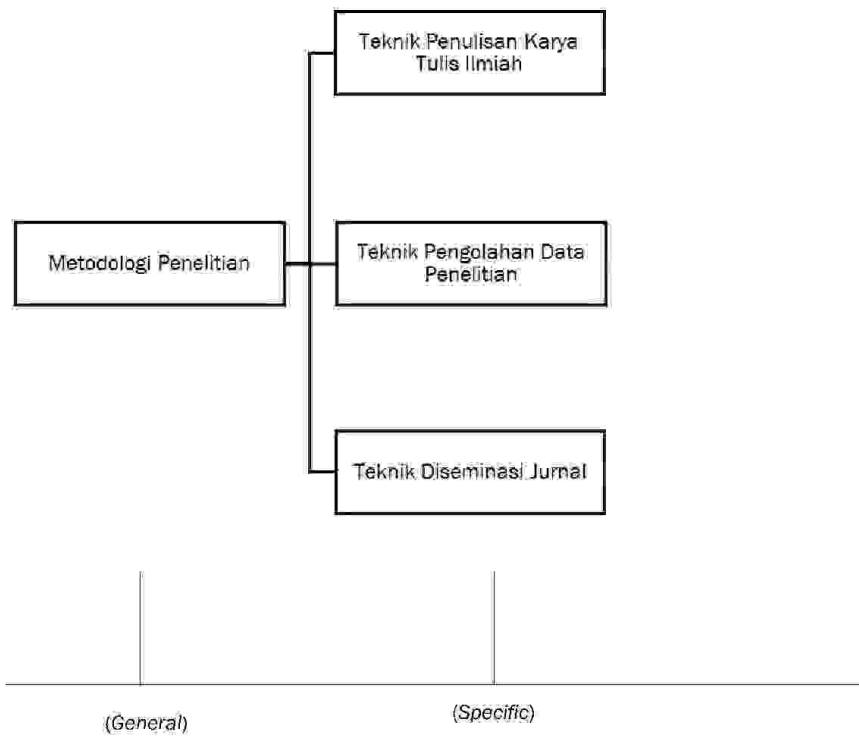
Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan metode dan teknik dalam menyampaikan informasi mengenai profil dan program kegiatan dari organisasi kepada internal dan eksternal organisasi.

34. Tata Kelola Naskah Dinas

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Pengetahuan Umum	Metodologi Penelitian
Proses Bisnis LAN	Pengelolaan Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi



Definisi Kompetensi

35. Metodologi Penelitian

Definisi:

Kemampuan untuk melakukan kajian melalui dasar-dasar keilmuan serta asas penelitian yang berlaku dalam rangka menjamin hasil yang akurat dan kebermanfaatan bagi internal maupun eksternal organisasi.

36. Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Definisi:

Kemampuan untuk mengaplikasikan pemahaman tentang karya tulis ilmiah berdasarkan standar akademik yang berlaku serta kondisi faktual lingkungan penelitian dan organisasi yang ada untuk menghasilkan karya tulis yang informatif dan bermanfaat.

37. Teknik Pengolahan Data Penelitian

Definisi:

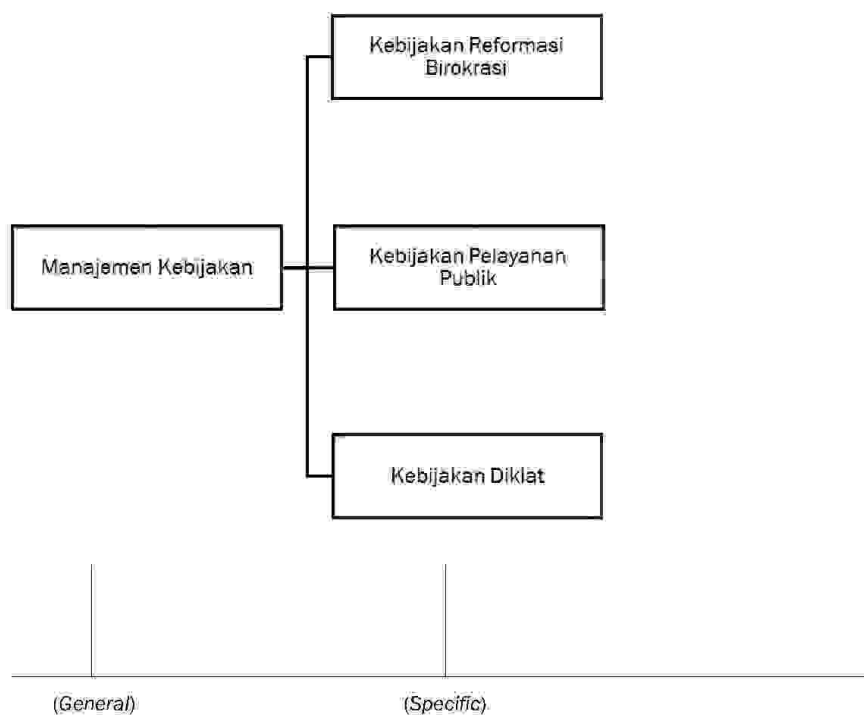
Kemampuan untuk mengidentifikasi dan menangani pengolahan data yang relevan dengan tujuan penelitian mengacu pada standar akademis, pola metode penelitian serta kebutuhan aktual lingkungan organisasi yang dinamis.

38. Teknik Diseminasi Jurnal

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola dokumen hasil penelitian dalam bentuk standar diseminasi yang diakui kesahihannya untuk menjamin kemanfaatan yang optimal atas penelitian yang dilakukan organisasi.

Pengetahuan Umum	Manajemen Kebijakan
Proses Bisnis LAN	Pengelolaan Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi



Definisi Kompetensi

39. Manajemen Kebijakan

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola serangkaian tahapan mulai dari menyusun, mengimplementasikan serta mengevaluasi suatu saran kebijakan yang digunakan dalam pemecahan masalah publik.

40. Kebijakan Reformasi Birokrasi

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola berbagai kebijakan di ranah kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*), dan sumber daya manusia aparatur yang ada untuk kemudian ditelaah, ditinjau, dan dijadikan dasar perbaikan atau perumusan dalam rangka membangun sistem penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

41. Kebijakan Pelayanan Publik

Definisi:

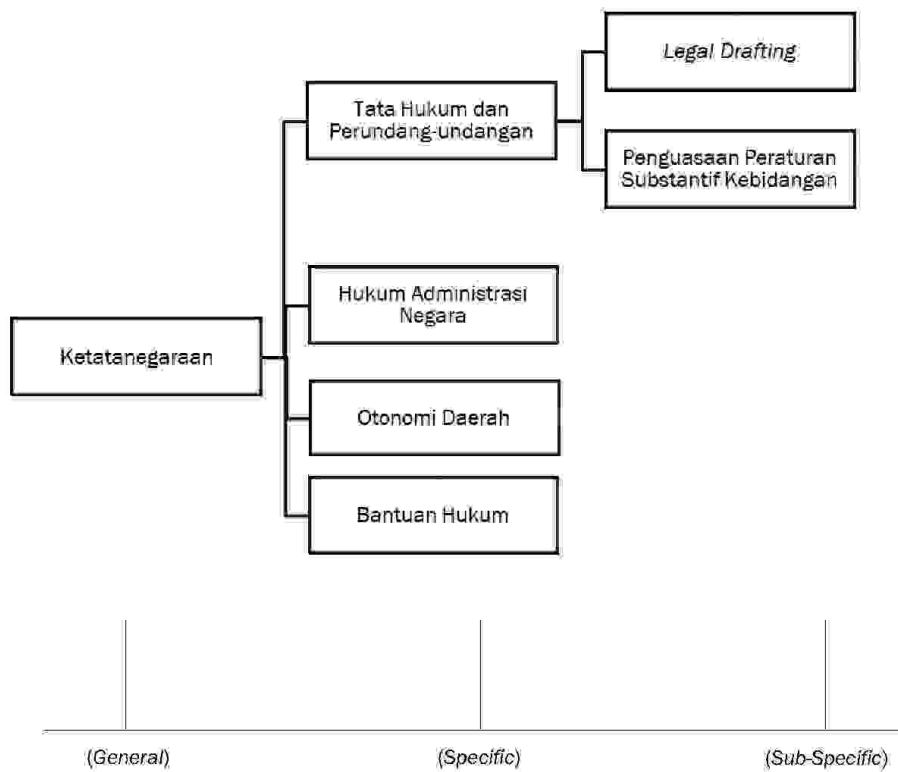
Kemampuan untuk mengelola berbagai kebijakan ranah pelayanan publik yang ada dan data kondisi eksisting yang berlaku untuk mengidentifikasi kesenjangan serta potensi pengembangan yang muncul sebagai bahan perumusan saran kebijakan pelayanan publik yang lebih baik.

42. Kebijakan Diklat

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola kebijakan di ranah pengembangan kompetensi aparatur serta kebutuhan aktual yang muncul sebagai bahan aktualisasi peran dan posisi LAN serta merumuskan saran kebijakan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik

Pengetahuan Umum	Ketatanegaraan
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan• Pengelolaan Administrasi Umum Dan Hukum



Definisi Kompetensi

43. Ketatanegaraan

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pengetahuan tentang aturan-aturan yang mengatur kehidupan bernegara yang mencakup sifat, bentuk tugas Negara dan pemerintahannya serta hak dan kewajiban warga Negara terhadap pemerintah maupun sebaliknya.

44. Tata Hukum dan Perundang-Undangan

Definisi:

Pemahaman mengenai tata peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan Negara sesuai hirarki yang ada dan substansi-substansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan proses bisnis organisasi secara khusus.

45. Legal *Drafting* (Perancangan Produk Hukum)

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pengetahuan dalam mengoperasionalkan proses pembuatan peraturan yang dimulai dari perencanaan, persiapan, teknik penyusunan, rumusan, pembahasan, pengesahan, pengundangan, dan penyebarluaskan yang diperlukan dalam rangka membangun konsistensi pelaksanaan peraturan dalam kinerja organisasi.

46. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan

Definisi:

Pemahaman terhadap peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara substantif (aturan kerja) sehingga dapat menunjang keteraturan dan konsistensi dalam kualitas hasil kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.

47. Hukum Administrasi Negara

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pengetahuan mengenai peraturan hukum yang mengatur administrasi yaitu hubungan antara warga negara dan pemerintahnya.

48. Otonomi Daerah

Definisi:

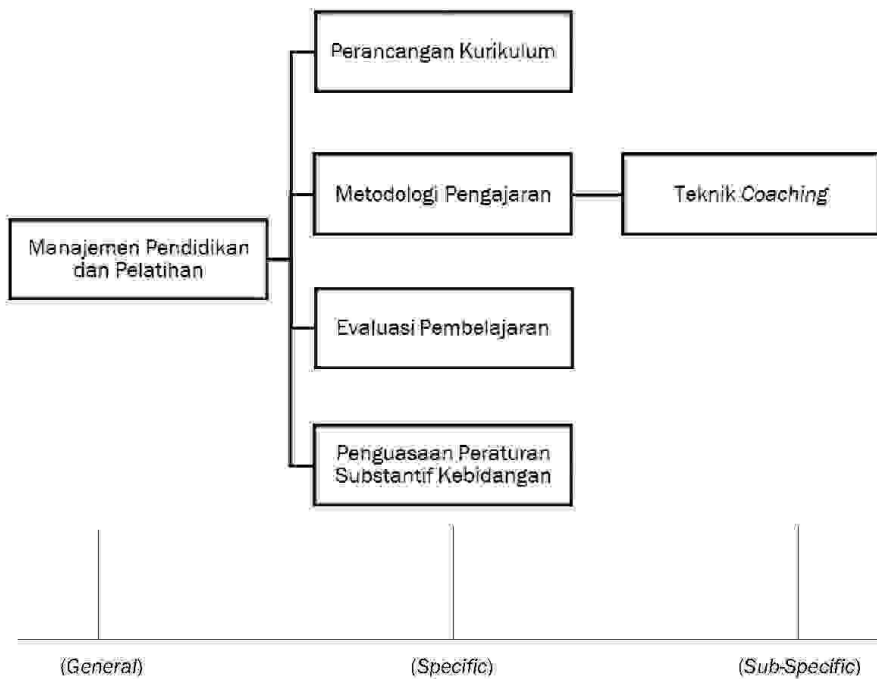
Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pengetahuan mengenai hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

49. Bantuan Hukum

Definisi:

Kemampuan untuk melakukan segala bentuk jasa (bantuan) hukum, baik dalam bentuk pemberian nasihat hukum, maupun yang berupa menjadi kuasa dari pada pihak yang berperkara yang diberikan dalam konteks kemaslahatan organisasi.

Pengetahuan Umum	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan
Proses Bisnis LAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Diklat Aparatur • Pengelolaan Pendidikan Tinggi Ilmu Administrasi • Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu



Definisi Kompetensi

50. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan

Definisi:

Kemampuan untuk menguasai dan menerapkan pemahaman mengenai pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara menyeluruh yang meliputi proses perencanaan sampai dengan evaluasi serta pengembangan kegiatan diklat dalam rangka menunjang kinerja dan citra organisasi yang lebih baik.

51. Perancangan Kurikulum

Definisi:

Kemampuan untuk merumuskan dan mengembangkan kurikulum diklat secara berkesinambungan sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, kebutuhan jenis diklat, kebutuhan peserta, serta unsur pendukung lainnya.

52. Metodologi Pengajaran

Definisi:

Kemampuan memahami konsep teoritis dan mampu mengoperasionalkan dalam bentuk tata cara pengajaran yang disesuaikan dengan kelompok sasaran dan suasana pembelajaran, serta mampu mengembangkannya secara terus-menerus.

53. Evaluasi Pembelajaran

Definisi:

Kemampuan untuk memastikan seluruh tahapan proses pembelajaran baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan sesuai dengan perencanaan.

54. Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (Kediklatan)

Definisi:

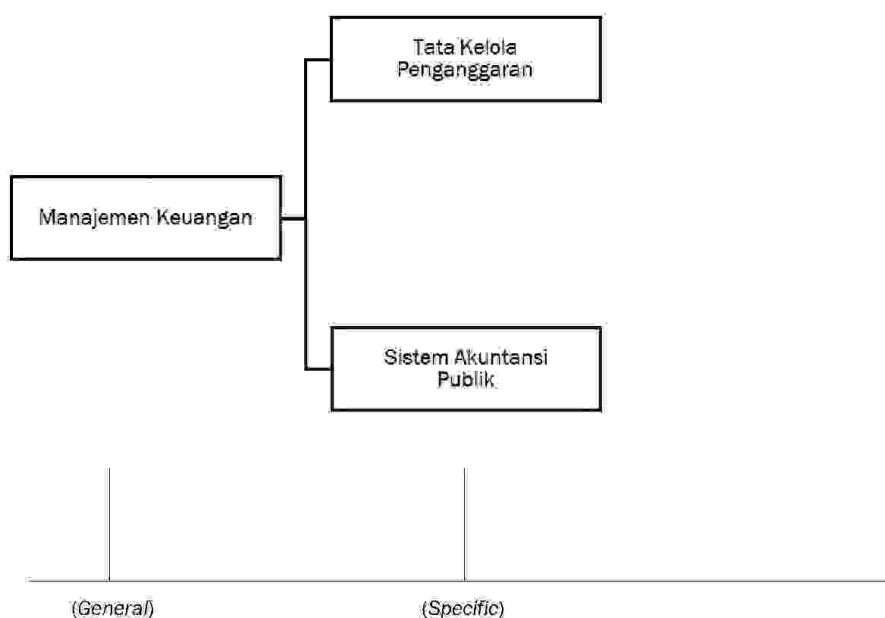
Pemahaman terhadap peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara substantif (aturan kerja) sehingga dapat menunjang keteraturan dan konsistensi dalam kualitas hasil kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi

55. Teknik *Coaching*

Definisi:

Kemampuan untuk membantu pembelajaran atau pengembangan orang lain dengan mengekspresikan pandangan positif terhadap individu kapasitas untuk belajar serta mengedepankan upaya kolaboratif untuk mendorong tergalinya potensi seseorang.

Pengetahuan Umum	Manajemen Keuangan
Proses Bisnis LAN	Pengelolaan Rencana dan Anggaran



Definisi Kompetensi

56. Manajemen Keuangan

Definisi:

Kemampuan untuk mengelola aspek keuangan dari kegiatan yang dilangsungkan oleh organisasi melalui proses perencanaan penganggaran, pemantauan progres penggunaan anggaran dan sistematika pelaporan, pertanggungjawaban keuangan dalam rangka membangun akuntabilitas kinerja organisasi.

57. Tata Kelola Penganggaran

Definisi:

Kemampuan dan penguasaan konsep perencanaan, perkiraan, dan perhitungan kebutuhan finansial dalam rangka mendukung realisasi rencana kerja dengan mengacu pada aturan dan kebijakan yang berlaku.

58. Sistem Akuntansi Publik

Definisi:

Kemampuan dalam menjalankan mekanisme akuntansi keuangan dalam organisasi yang mencakup aspek-aspek dasar dalam sistem akuntansi publik, audit, dan pengolahan data yang bersifat finansial lainnya dalam rangka menunjang kelangsungan kinerja organisasi.

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG
 KATALOG KOMPETENSI DAN STANDAR
 KOMPETENSI JABATAN
 DI LINGKUNGAN
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN				
	Sekretaris Utama	Deputi Bidang Kajian Kebijakan	Deputi Bidang Diklat Aparatur	Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	5	5	5	5
	Pembelajaran Berkelanjutan	5	5	5	5
	Kesadaran Berorganisasi	5	5	5	5
	Berorientasi pada Kualitas	5	5	5	5
	Inovasi	5	5	5	5
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	5	5	5	5
	Berpikir Analitis	5	5	5	5
	Pengambilan Keputusan	5	5	5	5
	Mengembangkan Orang Lain	5	5	5	5
	Berorientasi Strategis	5	5	5	5
	Pengembangan Jejaring Kerja	5	5	5	5
	Manajemen Perubahan	5	5	5	5
	Manajemen Konflik	5	5	5	5
	Negosiasi	5	5	5	5

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	5	5	5	5
	Peduli	5	5	5	5
KOMPETENSI BIDANG		Ketatanegaraan (5)	Metodologi Penelitian (5)	Manajemen SDM Aparatur (5)	Administrasi Publik (5)
		Manajemen SDM Aparatur (5)	Manajemen Kebijakan (5)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (5)	Ketatanegaraan (5)
		Ketatalaksanaan Organisasi (5)	Administrasi Publik(5)	Manajemen Kebijakan	Manajemen Kebijakan (5)
		Manajemen Aset (5)	Ketatanegaraan (5)	Manajemen Mutu (5)	Manajemen SDM Aparatur (5)
		Manajemen Kinerja Organisasi (5)	-	-	Metodologi Penelitian (4)

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kepala Biro Umum	Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4	4
	Kesadaran Berorganisasi	4	4
	Berorientasi pada Kualitas	4	4
	Inovasi	4	4
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	4	4
	Berpikir Analitis	4	4
	Pengambilan Keputusan	4	4
	Komunikasi Organisasi	4	4
	Kepemimpinan	4	4
	Mengembangkan Orang Lain	4	4
	Berorientasi Strategis	4	4
	Perencanaan dan Pengelolaan	4	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4	4
	Manajemen Konflik	4	4
Negosiasi	4	-	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4	4
	Peduli	4	4
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur (4)	Tata Hukum dan Perundang-undangan (4)
		Manajemen Aset (4)	Ketatalaksanaan Organisasi(4)
		Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)
		-	Manajemen Keuangan (3)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3	3
	Inovasi	3	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3	3
	Peduli	3	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur (5)	Manajemen Aset (5)	Manajemen Keuangan (5)	Manajemen Aset (5)
		Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	Tata Kelola Pengadaan Aset (4)	Sistem Akuntansi Publik(4)	Tata Kelola Pengadaan Aset(4)
		Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (5)	Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)	Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Penganggaran (4)
		Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur(4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi(4)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (BMN) (5)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	-	-	-

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Sumber Daya Manusia Biro Umum Sekretariat Utama
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kasubbag Administrasi SDM	Kasubbag Perencanaan dan Pengadaan SDM	Kasubbag Pengembangan SDM
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Inovasi	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	2	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	2
	Kerjasama Tim	2	2	2
	Kepemimpinan	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur(4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)
		Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur(5)	Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (5)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur(4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi(3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		*	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi(3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara Biro Umum
Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kasubbag Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan	Kasubbag Penatausahaan Barang Milik Negara	Kasubbag Pengelola Kampus
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Inovasi	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	-	2	-
	Pengelolaan Diri	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	2
	Kerjasama Tim	2	2	2
	Kepemimpinan	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Aset (5)	Manajemen Aset (5)	Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)
		Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Bangunan/Gedung (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Naskah Dinas (3)	Penguasaan Kelistrikan (4)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (4)(BMN)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		-	-	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (BMN) (4)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Keuangan Biro Umum Sekretariat Utama
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kasubbag Perbendaharaan	Kasubbag Verifikasi	Kasubbag Akuntansi
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Inovasi	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	2	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	2
	Kerjasama Tim	2	2	2
	Kepemimpinan	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Keuangan (3)	Manajemen Keuangan (3)	Manajemen Keuangan (3)
		Sistem Akuntansi Publik (4)	Sistem Akuntansi Publik (4)	Sistem Akuntansi Publik (5)
		Tata Kelola Penganggaran (3)	Tata Kelola Penganggaran (3)	Tata Kelola Penganggaran (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Biro Umum
Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN
		Kasubbag Tata Usaha
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2
	Kesadaran Berorganisasi	2
	Berorientasi pada Kualitas	2
	Inovasi	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2
	Pengelolaan Diri	2
	Komunikasi Organisasi	2
	Kerjasama Tim	2
	Kepemimpinan	2
	Mengembangkan Orang Lain	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya
Peduli		2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Pengadaan Aset (5)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol
Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi	Kepala Bagian Protokol dan Arsip
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3	3
	Inovasi	3	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2	2
	Peduli	2	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Perencanaan Program dan Kegiatan(5)	Tata Hukum dan Perundang-Undangan(5)	Tata Laksana Kehumasan (5)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (5)
		Evaluasi dan Pelaporan Program(5)	Hukum Administrasi Negara (4)	Pengusaan Bahasa Asing (4)	Tata Kelola Naskah Dinas (5)
		Manajemen Keuangan(3)	Tata Kelembagaan dan Struktur Organisasi (5)	Jurnalistik (5)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik(3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (5)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (4)	Tata Laksana Kehumasan(2)
		-	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Pengusaan Bahasa Asing(3)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program pada
Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol
Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Program
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Perencanaan Program dan Kegiatan (4)	Perencanaan Program dan Kegiatan (4)
		Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Penganggaran (3)
		Evaluasi dan Pelaporan Program (3)	Evaluasi dan Pelaporan Program (5)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Hukum dan Organisasi pada Biro Perencanaan, Hukum,
Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Utama
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kasubbag Hukum dan Administrasi Kerjasama	Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengambilan Keputusan	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Hukum dan Perundang-Undangan(4)	Tata Hukum dan Perundang-Undangan(4)
		Hukum Administrasi Negara (4)	Hukum Administrasi Negara (4)
		Tata Kelembagaan dan Struktur Organisasi (3)	Tata Kelembagaan dan Struktur Organisasi (4)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (2)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (2)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi pada Biro Perencanaan,
Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Utama
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN		
	Kasubbag Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubbag Pengembangan Teknologi dan Layanan Informasi	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Tata Laksana Kehumasan (4)	Tata Laksana Kehumasan (4)	
	Pengusaan Bahasa Asing (4)	Pengusaan Bahasa Asing (4)	
	Jurnalistik (4)	Jurnalistik (3)	
	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (3)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (4)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Protokol dan Arsip pada Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan
Masyarakat dan Protokol Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kasubbag Protokol dan Administrasi Pimpinan	Kasubbag Arsip dan Ekspedisi
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (5)
		Tata Kelola Naskah Dinas (4)	Tata Kelola Naskah Dinas (4)
		Pengusaan Bahasa Asing (3)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (2)
		Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (2)	-

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Deputi Bidang Kajian Kebijakan
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN				
	Kepala Pusat Kajian Reformasi Administrasi	Kepala Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara	Kepala Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4	4	4	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4	4	4	4
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	4	4	4	4
	Inovasi	4	4	4	4
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	4	4	4	4
	Berpikir Analitis	4	4	4	4
	Pengambilan Keputusan	4	4	4	4
	Komunikasi organisasi	4	4	4	4
	Kepemimpinan	4	4	4	4
	Mengembangkan Orang Lain	4	4	4	4
	Berorientasi Strategis	4	4	4	4
	Perencanaan dan Pengelolaan	4	4	4	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4	4	4	4
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Manajemen Perubahan	4	4	4	4
	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4	4	4	4
	Peduli	4	4	4	4
KOMPETENSI BIDANG	Metodologi Penelitian (5)	Metodologi Penelitian (5)	Metodologi Penelitian (5)	Manajemen SDM Aparatur (5)	
	Kebijakan Reformasi Birokrasi (5)	Manajemen Kebijakan (5)	Manajemen Kebijakan (5)	Manajemen Kebijakan (5)	
	Administrasi Publik (5)	Administrasi Publik (5)	Administrasi Publik (5)	Manajemen Pendidikan (5)	
	Ketatanegaraan (5)	Hukum Administrasi Negara (5)	Otonomi Daerah (5)	Manajemen Mutu (5)	

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan pada
Deputi Bidang Kajian Kebijakan Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	Kepala Bagian Administrasi	NAMA JABATAN		
		Kepala Bidang Seleksi dan Pengembangan Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pemantauan dan Evaluasi	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3
	Peduli	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	
	Sistem Akuntansi Publik (4)	Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	
	Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	
	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM Aparatur (4)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	

Standar Kompetensi Jabatan Administrator lainnya
di Deputi Bidang Kajian Kebijakan Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Pusat Kajian Reformasi Administrasi	Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara	Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah
		Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bagian Administrasi
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3
	Peduli	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Keuangan(4)	Manajemen Keuangan(4)	Manajemen Keuangan(4)
		Sistem Akuntansi Publik (4)	Sistem Akuntansi Publik(4)	Sistem Akuntansi Publik (4)
		Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Penganggaran (4)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama

di Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Kepala Pusat Inovasi Tata Pemerintahan	Kepala Pusat Inovasi Pelayanan Publik	Kepala Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Kepala Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4	4	4	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4	4	4	4
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	4	4	4	4
	Inovasi	4	4	4	4
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	4	4	4	4
	Berpikir Analitis	4	4	4	4
	Pengambilan Keputusan	4	4	4	4
	Komunikasi Organisasi	4	4	4	4
	Kepemimpinan	4	4	4	4
	Mengembangkan Orang Lain	4	4	4	4
	Berorientasi Strategis	4	4	4	4
	Perencanaan dan Pengelolaan	4	4	4	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4	4	4	4
	Manajemen Perubahan	4	4	4	4
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4	4	4	4
	Peduli	4	4	4	4
KOMPETENSI BIDANG		Administrasi Publik (5)	Administrasi Pelayanan Publik (5)	Manajemen SDM Aparatur(5)	Administrasi Publik (5)
		Ketatanegaraan (5)	Kebijakan Pelayanan Publik (5)	Ketatalaksanaan Organisasi (5)	Ketatanegaraan (5)
		Manajemen Kebijakan (5)	Hukum Administrasi Negara (5)	Manajemen Kebijakan(5)	Manajemen Kebijakan (5)
		Metodologi Penelitian (5)	Metodologi Penelitian (5)	Metodologi Penelitian(5)	Penguasaan Bahasa Asing (5)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas
pada Deputy Bidang Inovasi Administrasi Negara
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN			
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Bidang Promosi Inovasi	Kepala Bidang Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3
	Peduli	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan (4)	Administrasi Publik (3)	Tata Laksana Kehumasan (4)	
	Sistem Akuntansi Publik (4)	Tata Laksana Kehumasan (3)	Tata Laksana Promosi dan Publikasi (4)	
	Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Laksana Promosi dan Publikasi (5)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	
	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Administrasi Publik (3)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	-	-	

Standar Kompetensi Jabatan Administrator lainnya
di Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN			
	Pusat Inovasi Tata Pemerintahan	Pusat Inovasi Pelayanan Publik	Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bagian Administrasi	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3
	Kerjasama dalam Tim	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3
Peduli		3	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Keuangan (4)	
	Sistem Akuntansi Publik (4)	Sistem Akuntansi Publik (4)	Sistem Akuntansi Publik (4)	
	Tata Kelola Panggaran (4)	Tata Kelola Panggaran (4)	Tata Kelola Panggaran (4)	
	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Kepala Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat	Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara	Kepala Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional	Kepala Pusat Diklat Teknis dan Fungsional
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4	4	4	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4	4	4	4
	Kesadaran Berorganisasi	4	4	4	4
	Berorientasi pada Kualitas	4	4	4	4
	Inovasi	4	4	4	4
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	4	4	4	4
	Berpikir Analitis	4	4	4	4
	Pengambilan Keputusan	4	4	4	4
	Komunikasi Organisasi	4	4	4	4
	Kepemimpinan	4	4	4	4
	Mengembangkan Orang Lain	4	4	4	4
	Berorientasi Strategis	4	4	4	4
	Perencanaan dan Pengelolaan	4	4	4	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4	4	4	4
Manajemen Perubahan	4	-	-	4	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4	4	4	4
	Peduli	4	4	4	4
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (5)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)
		Manajemen SDM Aparatur (4)	Metodologi pembelajaran (4)	Tata laksana Penyelenggaraan diklat(4)	Tata laksana Penyelenggaraan diklat (4)
		Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu(4)	Manajemen Mutu (4)
		Manajemen Mutu (4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan(4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (4)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
pada Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN				
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Pengembangan Program Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan	Kepala Bidang Pengembangan Program Diklat Teknis dan Fungsional	Kepala Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3	
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3	
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3	
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3	
	Inovasi	3	3	3	
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3	
	Berpikir Analitis	3	3	3	
	Pengambilan Keputusan	3	3	3	
	Komunikasi Organisasi	3	3	3	
	Kerjasama Tim	3	3	3	
	Kepemimpinan	3	3	3	
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3	
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3	
	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Peduli	3	3	3	
	KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan(4)	Manajemen Mutu(4)	Manajemen Mutu(4)	Manajemen Mutu (4)
		Sistem Akuntansi Publik(4)	Perancangan Kurikulum(5)	Perancangan Kurikulum(5)	Metodologi Pengajaran (4)
		Tata Kelola Penganggaran (4)	Metodologi Pengajaran(5)	Metodologi Pengajaran(5)	Evaluasi Pembelajaran (5)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi(4)	Evaluasi Pembelajaran (5)	Evaluasi Pembelajaran (5)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(5)
Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik(4)	

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bidang Pengembangan Program Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
pada Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kasubbid Diklat Prajabatan	Kasubbid Diklat Kepemimpinan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengelolaan diri	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Mutu (3)	Manajemen Mutu (3)
		Perancangan Kurikulum(3)	Perancangan Kurikulum (3)
		Metodologi Pengajaran(3)	Metodologi Pengajaran (3)
		Evaluasi Pembelajaran (3)	Evaluasi Pembelajaran (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur
Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat
pada Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kasubbid Akreditasi	Kasubbid Sistem Informasi Diklat Aparatur	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	2	2	
	Inovasi	2	2	
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	
	Berpikir Analitis	2	2	
	Pengelolaan diri	2	2	
	Komunikasi Organisasi	2	2	
	Kerjasama Tim	2	2	
	Kepemimpinan	2	2	
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
		Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Mutu (3)	Manajemen Mutu (3)	
		Metodologi Pengajaran(3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	
		Evaluasi Pembelajaran (3)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik(5)	
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)		

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Pembinaan Widyaiswara
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN		
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	Kepala Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3
	Inovasi	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3
	Berpikir Analitis	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3
	Kerjasama Tim	3	3
	Kepemimpinan	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3
Peduli		3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan(4)	Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (4)
	Manajemen Keuangan(4)	Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (4)
	Sistem Akuntansi Publik (4)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (3)
	Tata Kelola Penganggaran (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)
	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	-
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	-	-

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Pusat Pembinaan Widyaiswara
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara		Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara	
		Kasubbid Seleksi	Kasubbid Pengembangan	Kasubbid Pemantauan	Kasubbid Evaluasi dan Penempatan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2	2
	Inovasi	2	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2	2
	Berpikir Analitis	2	2	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	2	2
	Kerjasama Tim	2	2	2	2
	Kepemimpinan Mengembangkan Orang Lain	2	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2	2
	Peduli	2	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur(4)	Manajemen SDM Aparatur (4)
		Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM(5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM(5)
		Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur(3)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)

**Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Pusat Pembinaan Widyaiswara
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara		Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara	
		Kasubbid Seleksi	Kasubbid Pengembangan	Kasubbid Pemantauan	Kasubbid Evaluasi dan Penempatan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	2	2	2	2
	Inovasi	2	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2	2
	Berpikir Analitis	2	2	2	2
	Pengelolaan Diri	2	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	2	2
	Kerjasama Tim	2	2	2	2
	Kepemimpinan	2	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2	2
	Peduli	2	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur(4)	Manajemen SDM Aparatur (4)
		Tata Kelola Rekrutmen SDM Aparatur (5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM (5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM(5)	Tata Kelola Evaluasi dan Pengembangan SDM(5)
		Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (4)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur(3)	Tata Kelola Administrasi SDM Aparatur (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN				
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran	Kepala Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni	Kepala Bidang Perpustakaan	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3	3
	Inovasi	3	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3	3
	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL-KULTURAL	Peduli	3	3	3	3
	KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (4)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (4)
		Manajemen Keuangan (4)	Perancangan Kurikulum (5)	Perancangan Kurikulum (5)	Metodologi Pengajaran (5)
		Sistem Akuntansi Publik (4)	Metodologi Pengajaran (5)	Metodologi Pengajaran (5)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)
		Tata Kelola Penganggaran (4)	Evaluasi Pembelajaran (5)	Evaluasi Pembelajaran (5)	Administrasi Pelayanan Publik (3)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	-	-	-

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Keuangan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Berpikir Kreatif dan Inovatif	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	-	2
	Pengelolaan Diri	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Bekerja sama dalam Tim	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)	Manajemen Keuangan (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Sistem Akuntansi Publik (4)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)	Tata Kelola Penganggaran (3)
		Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		-	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di Pusat Diklat Teknis dan Fungsional
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran	Kepala Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3
	Kerjasama Tim	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan orang Lain	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Peduli	3	3	3
	KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (4)
		Sistem Akuntansi Publik (4)	Perancangan Kurikulum (5)	Perancangan Kurikulum (5)
		Tata Kelola Penganggaran (4)	Metodologi Pengajaran (5)	Metodologi Pengajaran (5)
		Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (4)	Evaluasi Pembelajaran (5)	Evaluasi Pembelajaran (5)
Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)		

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi Pusat Diklat Teknis dan Fungsional
pada Deputy Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Keuangan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	-	2
	Pengelolaan Diri	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2
Peduli		2	2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)	Manajemen Keuangan (3)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Sistem Akuntansi Publik (4)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)	Tata Kelola Penganggaran (3)
		Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		-	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di UPT Balai Diklat Bahasa

KOMPETENSI		NAMA JABATAN
		Kepala UPT Balai Diklat Bahasa
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3
	Kesadaran Berorganisasi	3
	Berorientasi pada Kualitas	3
	Inovasi	3
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	3
	Berpikir Analitis	3
	Pengambilan Keputusan	3
	Komunikasi Organisasi	3
	Kerjasama Tim	3
	Kepemimpinan	3
	Mengembangkan Orang Lain	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya
Peduli		3
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Keuangan(4)
		Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (4)
		Tata laksana Proses Bisnis Organisasi (4)
		Evaluasi Pelaporan (4)
		Penguasaan Bahasa Asing (4)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di UPT Balai Diklat Bahasa

KOMPETENSI		NAMA JABATAN
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2
	Kesadaran Berorganisasi	2
	Berorientasi pada Kualitas	2
	Inovasi	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2
	Pengelolaan Diri	2
	Komunikasi Organisasi	2
	Kerjasama Tim	2
	Kepemimpinan	2
	Mengembangkan Orang Lain	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2
	Peduli	2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)
		Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (3)
		Penguasaan Bahasa Asing (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Inspektorat Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN
		Inspektur
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4
	Kesadaran Berorganisasi	4
	Berorientasi pada Kualitas	4
	Inovasi	4
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	4
	Berpikir Analitis	4
	Pengambilan Keputusan	4
	Kepemimpinan	4
	Mengembangkan Orang Lain	4
	Berorientasi Strategis	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4
	Negosiasi	4
	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Peduli	4
	KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Keuangan(4) Manajemen Aset (4) Manajemen Mutu (4) Evaluasi Pelaporan(4)

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Inspektorat Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2
	Kesadaran Berorganisasi	2
	Berorientasi pada Kualitas	2
	Inovasi	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2
	Pengelolaan Diri	2
	Komunikasi Organisasi	2
	Kerjasama Tim	2
	Kepemimpinan	2
	Mengembangkan Orang Lain	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya
Peduli		2
KOMPETENSI BIDANG		Tata Kelola Pemeliharaan Aset (4)
		Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)
		Tata Kelola Naskah Dinas (3)
		Tata Kelola Sistem Informasi Elektronik (3)

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Satuan Kerja Lembaga Administrasi Negara dan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi

KOMPETENSI		NAMA JABATAN	
		Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) LAN	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) LAN
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	4	4
	Pembelajaran Berkelanjutan	4	4
	Inovasi	4	4
	Kesadaran Berorganisasi	4	4
	Berorientasi pada Kualitas	4	4
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	4	4
	Berpikir Analitis	4	4
	Pengambilan Keputusan	4	4
	Komunikasi Organisasi	4	4
	Kepemimpinan	4	4
	Mengembangkan Orang Lain	4	4
	Berorientasi Strategis	4	4
	Perencanaan dan Pengelolaan	4	4
	Pengembangan Jejaring Kerja	4	4
Manajemen Perubahan	4	4	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	4	4
	Peduli	4	4
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen Kebijakan (5)	Manajemen Kebijakan (4)
		Manajemen Kinerja Organisasi (5)	Kebijakan Pendidikan (4)
		Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)
		Manajemen Aset (4)	Manajemen Keuangan (4)
		Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen Aset (4)
		Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (4)

**Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di PKP2A I Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI		NAMA JABATAN			
		Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	Kepala Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3	3
	Inovasi	3	3	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3	3	3
	Kepemimpinan	3	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3	3
	Berorientasi Strategis	3	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3	3
	Pengembangan Jejaring Kerja	3	3	3	3
	Manajemen Perubahan	-	3	3	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3	3
	Peduli	3	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG		Manajemen SDM Aparatur (4)	Metodologi Penelitian (4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan(4)	Manajemen SDM Aparatur
		Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Kebijakan (4)	Manajemen SDM Aparatur (3)	Ketatanegaraan (3)
		Manajemen Keuangan (4)	Ketatanegaraan (3)	Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan (4)	Ketatalaksanaan Organisasi (3)
		Manajemen Aset(4)	Administrasi Negara (3)	Ketatanegaraan (3)	Administrasi Publik (3)
		Manajemen Mutu (4)	Administrasi Publik (3)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (3)
		-	Reformasi Birokrasi (3)	-	Tata Kelola Pemetaan Kompetensi (5)
		-	Otonomi Daerah (3)	-	Metodologi Penilaian Kompetensi (4)

**Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi pada PKP2A I Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI	NAMA JABATAN			
	Kepala Sub Bagian Umum dan SDM	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	Kepala Sub Bagian Keuangan	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Berpikir Kreatif dan Inovatif	2	2	2
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	-	2	2
	Pengambilan Keputusan	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	-
	Kerjasama Tim	2	-	2
	Kepemimpinan	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Berorientasi Strategis	-	2	-
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
	Pengembangan Jejaring Kerja	2	2	-
Manajemen Konflik	2	-	2	
Negosiasi	-	2	-	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Keuangan (4)	
	Ketatalaksanaan Organisasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Sistem Akuntansi Publik (3)	
	Manajemen Aset (3)	Evaluasi Pelaporan(3)	Manajemen Aset (3)	
	Tata Kelola Dokumen dan	Tata Kelola Penganggaran (3)	Manajemen Mutu (4)	
	Tata Laksana Kehumasan (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Evaluasi Pelaporan (4)	
	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (2)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (2)	-	

**Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur
pada PKP2A I Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI	NAMA JABATAN		
	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian	Kepala Sub Bidang Pengembangan Instrumen	Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Hasil Penilaian
KOMPETENSI ANAJERIAL	Integritas	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2
	Inovasi	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2
	Berpikir Analitis	2	2
	Pengambilan Keputusan	2	2
	Kerjasama Tim	2	2
	Kepemimpinan	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2
Pengembangan Jejaring Kerja	2	2	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
	Pedulih	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (3)	Manajemen SDM Aparatur (3)	Ketatalaksanaan Organisasi (3)
	Administrasi Negara (3)	Metodologi Penelitian (4)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (4)	Administrasi Negara (3)	Evaluasi Pelaporan (3)
	Manajemen Mutu (4)	Ketatanegaraan (3)	Administrasi Pelayanan Publik (3)
	Tata Kelola Pemetaan Kompetensi (4)	Tata Kelola Pemetaan Kompetensi (4)	Tata Kelola Pemetaan Kompetensi (4)
	Metodologi Penilaian Kompetensi (4)	Metodologi Penilaian Kompetensi (4)	-

**Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di PKP2A II; PKP2A III; dan PKP2A IV Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI	NAMA JABATAN		
	Kepala Bagian Administrasi	Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3
	Inovasi	3	3
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	3	3
	Berpikir Analitis	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3
	Kepemimpinan	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3
	Berorientasi Strategis	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3
	Pengembangan Jejaring Kerja	3	3
	Manajemen Perubahan	-	3
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3
	Peduli	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (4)	Metodologi Penelitian (4)	Manajemen Pendidikan dan Pelatihan(4)
	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Kebijakan (4)	Manajemen SDM Aparatur (3)
	Manajemen Keuangan (4)	Ketatanegaraan (3)	Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan (4)
	Manajemen Aset (4)	Administrasi Negara (3)	Ketatanegaraan (3)
	Manajemen Mutu (4)	Administrasi Publik (3)	Manajemen Mutu (4)
	-	Reformasi Birokrasi (3)	-
-	Otonomi Daerah (3)	-	

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi pada PKP2A II; PKP2A III; dan PKP2A IV
Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN			
	Kepala Sub-Bagian Umum dan SDM	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	Kepala Sub Bagian Keuangan	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Inovasi	2	2	2
	Perhatian pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	-	2	2
	Pengambilan Keputusan	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	2	-
	Kerjasama Tim	2	-	2
	Kepemimpinan	2	2	2
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Berorientasi Strategis	-	2	-
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
	Pengembangan Jejaring Kerja	2	2	-
	Manajemen Konflik	2	-	2
	Negosiasi	-	2	-
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Keuangan (4)	
	Ketatalaksanaan Organisasi (3)	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi (3)	Sistem Akuntansi Publik (3)	
	Manajemen Aset (3)	Evaluasi Pelaporan(3)	Manajemen Aset (3)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Tata Kelola Penganggaran (3)	Manajemen Mutu (4)	
	Tata Laksana Kehumasan (3)	Tata Kelola Dokumen dan Informasi (3)	Evaluasi Pelaporan (4)	
	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (2)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (2)	-	

Standar Kompetensi Pembantu Ketua
di STIA Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Pembantu Ketua I STIA Bidang Akademik	Pembantu Ketua II STIA Bidang Administrasi	Pembantu Ketua III STIA Bidang Kemahasiswaan
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3	3
	Inovasi	3	3	3
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	3	3	3
	Berpikir Analitis	3	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	-	3
	Kerjasama Tim	3	-	-
	Kepemimpinan	3	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3	3
	Berorientasi Strategis	3	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3	3
	Pengembangan Jejaring Kerja	3	3	3
	Manajemen Konflik	-	3	-
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3	3
	Peduli	3	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	
	Manajemen Mutu (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen Mutu (4)	
	Manajemen Pendidikan (4)	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Pendidikan (4)	
	Metodologi Penelitian (4)	Manajemen Aset (4)	Administrasi Pendidikan (4)	
	-	Manajemen Mutu (4)	-	

Standar Kompetensi Jabatan Administrator
di STIA Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI	NAMA JABATAN		
	Kepala Bagian Administrasi Umum	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	3	3
	Pembelajaran Berkelanjutan	3	3
	Kesadaran Berorganisasi	3	3
	Berorientasi pada Kualitas	3	3
	Inovasi	3	3
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	3	3
	Berpikir Analitis	3	3
	Pengambilan Keputusan	3	3
	Komunikasi Organisasi	3	3
	Kerjasama Tim	3	3
	Kepemimpinan	3	3
	Mengembangkan Orang Lain	3	3
	Berorientasi Strategis	3	3
	Perencanaan dan Pengelolaan	3	3
Pengembangan Jejaring Kerja	3	3	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	3	3
	Peduli	3	3
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen Kinerja Organisasi (4)	Manajemen Pendidikan (4)	
	Manajemen Keuangan (4)	Tata Kelola Sistem Informasi (3)	
	Manajemen Aset (4)	Manajemen Mutu (4)	
	Manajemen Mutu (4)	Administrasi Pelayanan Publik (4)	
	-	Tata Kelola Dokumentasi dan Informasi (3)	
	-	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (3)	

**Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi Umum pada STIA Lembaga Administrasi Negara**

KOMPETENSI	NAMA JABATAN			
	Kepala Subbagian Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	2
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	2
	Kesadaran Berorganisasi	2	2	2
	Berorientasi pada Kualitas	2	2	2
	Inovasi	2	2	2
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	2	2	2
	Berpikir Analitis	2	2	2
	Pengambilan Keputusan	2	2	2
	Komunikasi Organisasi	2	-	2
	Kerjasama Tim	2	2	2
	Kepemimpinan Mengembangkan Orang Lain	2	2	2
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	2
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2	2
	Peduli	2	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen Keuangan (4)	Manajemen Kinerja Organisasi (3)	
	Manajemen Kinerja Organisasi (3)	Sistem Akuntansi Publik(4)	Manajemen Keuangan (3)	
	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Aset (3)	Manajemen Aset (4)	
	Tata Kelola Dokumen dan Informasi(4)	Manajemen Mutu (4)	Manajemen Mutu (4)	
	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan (3)	Evaluasi Pelaporan (3)	Tata Kelola Dokumentasi dan Informasi (3)	

Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada
STIA Lembaga Administrasi Negara

KOMPETENSI		NAMA JABATAN		
		Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama	
KOMPETENSI MANAJERIAL	Integritas	2	2	
	Pembelajaran Berkelanjutan	2	2	
	Kesadaran Berorganisasi Berorientasi pada Kualitas	2	2	
	Inovasi	2	2	
	Perhatian Pada Pemangku Kepentingan	2	2	
	Berpikir Analitis	2	-	
	Pengambilan Keputusan Kepemimpinan	2	2	
	Mengembangkan Orang Lain	2	2	
	Berorientasi Strategis	2	2	
	Perencanaan dan Pengelolaan	2	2	
	Pengembangan Jejaring Kerja	-	2	
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Tanggap Terhadap Perbedaan Budaya	2	2
		Peduli	2	2
KOMPETENSI BIDANG	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	Manajemen SDM Aparatur (4)	
	Manajemen Pendidikan (4)	Manajemen Pendidikan (4)	Manajemen Pendidikan (4)	
	Manajemen Pendidikan (4)	Administrasi Pelayanan Publik (4)	Administrasi Pelayanan Publik (4)	
	Tata Kelola Sistem Informasi (3)	Tata Kelola Dokumentasi dan Informasi (3)	Tata Kelola Dokumentasi dan Informasi (3)	
	Manajemen Mutu (4)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan.(3)	Penguasaan Peraturan Substantif Kebidangan.(3)	

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO