



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1569, 2014

KEMEN BUMN. Jabatan. Pegawai ASN. Standar
Kompetensi.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR PER-14/MBU/10/2014

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit;
 - b. bahwa dalam upaya mewujudkan pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis Sistem Merit perlu memiliki standar kompetensi jabatan yang akan dijadikan sebagai acuan dalam melakukan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, promosi pada suatu jabatan baik dilakukan berdasarkan akses karier maupun akses terbuka atau kompetitif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik 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 5494);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

Pasal 1

Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian BUMN sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan untuk:

- a. mengukur kompetensi individu Pegawai ASN dalam kegiatan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian BUMN.
- b. menjadi acuan bagi pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN yang akan ditugaskan sebagai Direksi BUMN.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 secara berkelanjutan akan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dinamika perubahan organisasi pemerintahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2014
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAHLAN ISKAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR: PER-14/MBU/10/2014
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAFTAR ISI

Bab I	Pendahuluan	7
	A. Umum	7
	B. Maksud dan Tujuan	7
	C. Ruang Lingkup	7
	D. Pengertian Kelompok	7
Bab II	Standar Kompetensi Manajerial	10
	A. Definisi Kompetensi	10
	B. Level Kompetensi	12
	C. Deskripsi dan Indikator Kompetensi	13
Bab III	Standar Kompetensi Teknis/Bidang.....	30
	A. Umum	30
	B. Definisi Kompetensi	35
	C. Level Kompetensi	41
	D. Deskripsi dan Indikator Kompetensi	51
Bab IV	Pengukuran Standar Kompetensi Manajerial	106
	A. Pengukuran Standar Kompetensi Manajerial Untuk Jabatan di Lingkungan Kementerian BUMN	106
	B. Pengukuran Standar Kompetensi Manajerial Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian BUMN yang Akan Ditugaskan Sebagai Direksi BUMN	107
Bab V	Penutup	111

PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.
2. Dalam Pasal 1 angka 22 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
3. Untuk mendukung terwujudnya Manajemen ASN yang berdasarkan Sistem Merit diperlukan standar kompetensi jabatan Pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN yang terdiri dari Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis/Bidang.
4. Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai ASN di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas jabatannya.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam Manajemen ASN di lingkungan Kementerian BUMN untuk mengukur kompetensi individu pegawai ASN dalam kegiatan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN dalam Peraturan Menteri ini terdiri dari :

1. Standar Kompetensi Manajerial yang berlaku umum untuk seluruh jenis jabatan di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Standar Kompetensi Teknis/Bidang sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing.

D. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Standar Kompetensi Teknis/Bidang adalah persyaratan kemampuan kerja setiap pegawai ASN yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Level Kompetensi adalah tingkatan kompetensi berdasarkan jabatan.
7. Deskripsi Kompetensi adalah penjelasan kompetensi dari tiap level Kompetensi.
8. Indikator adalah ukuran atas setiap deskripsi kompetensi.
9. Sistem Level adalah penilaian kompetensi yang terdiri dari beberapa level yang merupakan tingkat kemahiran atau keahlian yang harus ditampilkan dimana setiap level menyatakan standar perilaku dengan beberapa indikator perilaku yang harus dipenuhi dan pengukurannya hanya dinilai mencapai standar atau tidak.
10. Sistem Rating adalah penilaian kompetensi yang terdiri dari satu seri indikator perilaku yang dapat menggambarkan tuntutan perilaku dari jabatan atau pekerjaan tertentu dengan menggunakan skala yang menunjukkan kadar atau gradasi kompetensi dari yang sangat kurang hingga sangat baik.

E. Kelompok Jabatan

Kelompok jabatan di lingkungan Kementerian BUMN sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdiri dari:

No	Kelompok Jabatan		Jabatan di Lingk. KBUMN
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi	a. Madya	Sekretaris Kementerian/Deputi/Staf Ahli Menteri
		b. Pratama	Kepala Biro/Asisten Deputi/Inspektur
2.	Jabatan	a. Administrator	Kepala Bagian/Kepala

	Administrasi			Bidang
		b. Pengawas		Kepala Subbagian/Kepala Subbidang
		c. Pelaksana		Jabatan Fungsional Umum
3.	Jabatan Fungsional	a. Keahlian	1). Ahli Utama	Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan jenjang keahlian ataupun keterampilan
			2). Ahli Madya	
			3). Ahli Muda	
			4). Ahli Pertama	
		b. Keterampilan	1). Penyelia	
			2). Mahir	
			3). Terampil	
			4). Pemula	

BAB II**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL****A. Definisi Kompetensi**

1. Standar Kompetensi Manajerial pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN terdiri dari 11 (sebelas) kompetensi.
2. Definisi masing-masing kompetensi manajerial tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Kompetensi	Definisi
1	<i>Integrity</i>	Kemampuan untuk mengikuti aturan meskipun harus mengorbankan sebagian dari kepentingan pribadinya, menitikberatkan kepada kejujuran, menjaga dan meningkatkan etika sosial dalam menjalankan aktivitas bisnis baik dalam lingkungan internal maupun eksternal.
2	<i>Innovation & creativity</i>	Kemampuan menghasilkan dan menerapkan metode penyelesaian yang inovatif untuk mengatasi berbagai tantangan pekerjaan, melakukan terobosan dalam bentuk ide, gagasan atau program nyata yang mendukung pencapaian kinerja terbaik organisasi dan menjadikan kendala sebagai tantangan untuk menghasilkan gagasan yang kreatif.
3	<i>Building Business Partnership</i>	Kemampuan mengidentifikasi dan mengembangkan hubungan dengan <i>stakeholder</i> kunci yang mewakili fungsi dan level yang luas, menggunakan jejaring informal untuk menyelesaikan pekerjaan, membangun jejaring eksternal yang kuat dengan orang-orang dalam industri atau profesi.
4	<i>Drive for Result</i>	Kemampuan untuk bekerja dengan baik atau melampaui standar prestasi, baik berupa prestasi diri sendiri di masa lampau (<i>improvement</i>) maupun ukuran yang objektif (<i>result orientation</i>), melebihi orang lain (<i>competitiveness</i>) dengan sasaran yang menantang atau sesuatu yang belum dilakukan orang lain dan penuh energi,

No	Nama Kompetensi	Definisi
		antusiasme, semangat dan dorongan untuk hasil dan sukses serta mengkomunikasikan situasi yang mendesak dan mendorong topik menuju penyelesaian; bertahan walau menghadapi hambatan.
5	<i>Know The Business</i>	Kemampuan untuk memanfaatkan peluang dalam memperoleh kemajuan/keuntungan dan mengembangkan aktivitas bisnis/strategis.
6	<i>Customer Focus</i>	Kemampuan untuk secara proaktif memberikan pelayanan yang bernilai tambah dan lebih dari yang diharapkan pelanggan eksternal atau internal.
7	<i>Strategic Thinking</i>	Kemampuan untuk memahami secara komprehensif tentang berbagai hal yang mempengaruhi organisasi atau arah strategis organisasi.
8	<i>Planning & Organizing</i>	Kemampuan untuk mengembangkan rencana jangka pendek dan jangka panjang yang memadai secara komprehensif, realistis dan efektif untuk mencapai sasaran dan mengintegrasikan upaya-upaya perencanaan lintas unit kerja.
9	<i>Decision Making</i>	Kemampuan untuk membuat keputusan pada waktu yang tepat dan akurat.
10	<i>Leadership</i>	Kemampuan untuk mengambil peran sebagai pemimpin, memberikan pengarahan, dapat membawa perubahan dan memiliki visi dalam mencapai tujuan.
11	<i>Manage Execution</i>	Kemampuan memberikan tanggungjawab, mendelegasikan dan mendorong orang lain, menghilangkan hambatan, menyediakan dan berkontribusi sumber-sumber yang dibutuhkan, mengkoordinasikan upaya-upaya kerja saat diperlukan dan memonitor perkembangan.

B. Level Kompetensi

1. Setiap jabatan memiliki level kompetensi untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatannya secara baik.
2. Level kompetensi untuk kelompok jabatan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian BUMN terdiri dari 5 level.
3. Level kompetensi pada setiap kelompok jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Kompetensi	Level												
		Jab. Pim. Ting gi		Jab. Adm.			Jab. Fungsional							
							Keahlian				Keterampi lan			
Madya	Pratama	Adminis trator	Pengawas	Pelaksana	Utama	Madya	Muda	Pertama	Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula		
1	Integrity	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
2	Innovation & creativity	4	3	2	2	1	4	3	2	2	3	2	2	1
3	Building Business Partnership	5	4	3	3	2	5	4	3	3	4	3	3	2
4	Drive for Result	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
5	Know The Business	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
6	Customer Focus	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
7	Strategic Thinking	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
8	Planning & Organizing	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
9	Decision Making	4	3	3	2	1	4	3	3	2	3	3	2	1
10	Leadership	5	4	3	2	1	5	4	3	2	4	3	2	1
1	Manage Execution	4	3	3	1	1	4	3	3	1	3	3	1	1

No	Nama Kompetensi	Level										
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.			Jab. Fungsional					
							Keahlian			Keterampilan		
		Madya Pratama	Administrator	Pengawas Pelaksana	Utama	Madya Muda	Pertama	Penyelia	Mahir	Terampil	Pemula	
1												

C. Deskripsi dan Indikator Kompetensi

Deskripsi dan indikator masing-masing level kompetensi manajerial adalah sebagai berikut:

1. Integrity

Level	Deskripsi	Indikator
1	Melaksanakan peraturan organisasi	a. Memahami norma-norma sosial etika dan aturan dalam organisasi. b. Menyelesaikan tugas sesuai standar dan aturan yang berlaku. c. Menjadikan norma sosial, etika dan aturan dalam organisasi sebagai rujukan pelaksanaan tugas.
2	Mempengaruhi orang lain untuk tetap bertindak sesuai dengan kebijakan, sistem nilai, dan etika yang diberlakukan di organisasi	a. Mempengaruhi/ mengingatkan orang lain untuk tetap bertindak sesuai dengan kebijakan, sistem nilai, dan etika yang diberlakukan di organisasi. b. Jujur dalam berhubungan dengan orang lain. c. Menyampaikan ide dan keyakinannya sendiri secara percaya diri dan konstruktif. d. Mengambil inisiatif untuk bertindak jika nilai-nilai organisasi dilanggar. Memperlakukan semua orang

Level	Deskripsi	Indikator
		dengan adil.
3	Mengambil tindakan dan keputusan operasional yang sejalan dengan kebijakan, sistem nilai dan etika yang diberlakukan di organisasi	a. Bertindak secara tegas sesuai dengan nilai-nilai walau hal tersebut sulit untuk dilakukan . b. Mengakui secara terbuka kepada orang lain bahwa telah melakukan kesalahan, dikaitkan dengan nilai-nilai pribadi dan organisasi. c. Berbicara terus terang walaupun mungkin dapat menyinggung perasaan orang lain. d. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi dan bisnis.
4	Menetapkan sistem nilai dan kode etik yang akan diberlakukan di organisasi berikut kebijakan implementasinya untuk menegakkan integritas organisasi.	a. Memastikan adanya keterbukaan dalam transaksi bisnis, mengungkapkan biaya dan kekurangan yang ada, selain juga keuntungannya. b. Memastikan berjalannya sistem dan kode etik dan implementasinya dalam organisasi.
5.	Membangun budaya organisasi yang berintegritas	a. Membangun suatu sistem yang dapat mengarahkan orang lain di lingkungan organisasi menampilkan perilaku yang berintegritas dengan cara menjalin hubungan dengan komunitas industri untuk membahas isu-isu etika yang berkembang di industri. b. Menanamkan/membangun lingkungan yang berintegritas dengan membangun bersama tujuan, values, dan visi. c. Mempengaruhi orang yang lebih berkuasa untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai, etika dan aturan.

2. Innovation & Creativity

Level	Deskripsi	Indikator
1	Menghasilkan sesuatu yang baru untuk pekerjaan sendiri	Melakukan sesuatu yang belum pernah dilakukan dalam pekerjaan tersebut sebelumnya (untuk meningkatkan kinerja), tetapi mungkin pernah dilakukan pada pekerjaan lain di dalam organisasi.
2	Menghasilkan sesuatu yang baru untuk unit kerja (departemen, bagian/cabang)	Meningkatkan kinerja dengan melakukan sesuatu yang baru dan berbeda, yang sebelumnya belum pernah dilakukan pada unit kerja tersebut, tetapi mungkin pernah dilakukan dalam organisasi.
3	Menghasilkan sesuatu yang baru dan berbeda	Melakukan sesuatu yang baru dan berbeda untuk meningkatkan kinerja organisasi, yang sebelumnya belum pernah dilakukan pada organisasi tetapi pernah dilakukan/tidak baru bagi industri tersebut.
4	Menghasilkan sesuatu yang baru untuk industri	Meningkatkan kinerja dengan melakukan sesuatu yang unik, pembaharuan yang baru bagi industri tersebut.
5	Transformasi	Melakukan sesuatu yang baru dan efektif sehingga merubah suatu industri.

3. Building Business Partnership

Level	Deskripsi	Indikator
1	Kontak Formal	a. Melakukan kontak formal dengan orang-orang yang ada di lingkungan kerjanya. b. Mencari informasi dari pihak-pihak lain. c. Kordinasi kerja dengan pihak internal dan eksternal organisasi dalam kontak formal .
2	Membuat kontak informal	a. Membina hubungan persahabatan, informal/santai dengan mitra kerja, pelanggan, atau pihak lain melalui kegiatan-kegiatan di luar kantor. b. Secara sadar berusaha membina atau memelihara hubungan baik dengan kenalan atau pelanggan. c. Membina atau memelihara hubungan dengan relasi, pelanggan, dan pihak-pihak terkait di luar lingkungan organisasi (contoh: bergabung dengan asosiasi profesi, kelompok olahraga). d. Berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan sosial.
3	Mencari peluang hubungan baru bagi individu atau pihak lain	a. Menciptakan hubungan persahabatan yang erat dengan berbagai pihak secara meluas, menunjukkan kesediaan membantu, membela, atau menggalang aktivitas sosial yang dapat memperluas jaringan hubungan organisasi (contoh: memprakarsai kegiatan atau pertemuan khusus untuk meningkatkan hubungan baik dengan pihak lain). b. Memulai atau mencari hubungan

Level	Deskripsi	Indikator
		persahabatan dengan mitra kerja atau pelanggan di luar lingkungan kerja untuk mengembangkan jaringan bisnis organisasi. c. Memprakarsai atau berpartisipasi dalam kegiatan atau pertemuan khusus untuk meningkatkan hubungan baik dengan pihak lain.
4	Mengembangkan relasi yang bermanfaat	a. Mampu membangun jejaring dan memanfaatkan hubungan yang terjalin dengan semua pihak lintas direktorat dan pihak eksternal terkait. b. Memanfaatkan dan membuka jejaring yang dibangun untuk melihat peluang, mendapatkan informasi yang diperlukan dan menjaga/meningkatkan citra organisasi.
5	Membangun jejaring organisasi	a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak di lingkungan bisnis/industri, guna mengidentifikasi peluang kemitraan dengan pihak-pihak baru yang bernilai strategis bagi organisasi. b. Mampu membangun jaringan kerjasama baru dengan pihak intern dan ekstern organisasi secara luas (lintas industri, lintas wilayah). c. Memanfaatkan jejaring yang dibangun untuk mendapatkan dukungan usaha/bisnis yang menjanjikan atau bermanfaat bagi pencapaian sasaran dan keuntungan organisasi jangka panjang .

4. Drive For Result

Level	Deskripsi	Indikator
1	Fokus Pada Pencapaian Target	a. Memiliki dorongan untuk mencapai target yang ditetapkan; memberi prioritas (fokus) kepada berbagai upaya/cara untuk menyelesaikan pekerjaan. b. Bersemangat/Antusias untuk mengerjakan tugas dengan baik.
2	Upaya Ekstra Mengatasi Hambatan	a. Melakukan upaya ekstra untuk memenuhi sasaran unit kerja, menggunakan perspektif pemecahan masalah ketika dihadapkan pada tantangan/hambatan tugas. b. Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri, meskipun tidak ada pedoman kerja dari manajemen. c. Berupaya menampilkan sikap positif saat menghadapi situasi yang kurang menarik atau kurang menyenangkan
3	Mengambil Risiko	a. Mengambil langkah-langkah dengan risiko yang terukur untuk memastikan bahwa rencana tindakan dan hasil yang ditargetkan dapat tercapai. b. Terus berusaha untuk memperbaiki kinerja. c. Berupaya mencari tantangan dan siap mengambil resiko terkait respon dan tindakan yang diambilnya
4	Mendorong Unit Kerja	a. Menetapkan target yang menantang bagi unit kerja dengan melibatkan anggota tim, memastikan semua anggota tim

Level	Deskripsi	Indikator
		mengetahui perkembangan pencapaian target. b. Menetapkan dan bekerja untuk memenuhi sasaran yang menantang dalam proses kerja organisasi.
5	Mensinergikan Upaya Organisasi	a. Mengembangkan kebijakan untuk mensinergikan upaya setiap unit kerja dalam mencapai sasaran/target organisasi yang menantang; menumbuhkan keyakinan organisasi akan kemampuan mereka untuk mencapai target yang menantang. b. Menilai atau membuat analisis <i>cost-benefit</i> dan mengambil risiko untuk membuat perubahan yang signifikan. c. Mengambil risiko maksimal dan terukur dengan pertimbangan yang masak dalam proses kerja organisasi

5. Know The Business

Level	Deskripsi	Indikator
1	Menjalankan Prosedur	a. Memandang bahwa tanggung jawab dan kontribusinya terhadap organisasi adalah dengan menjalankan tugas pribadi yang dijalankan secara rutin sesuai instruksi dan ketentuan baku. b. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal dengan mengenali kekuatan dan kelemahan prosedur pelaksanaan yang berlaku.

Level	Deskripsi	Indikator
2	Memanfaatkan Informasi Mengenai Unit Kerja	a. Memanfaatkan informasi mengenai unit kerja untuk memaksimalkan pencapaian sasaran kerja unit kerja. b. Menyempurnakan proses kerja di unitnya untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
3	Memanfaatkan Informasi Kinerja Organisasi	a. Memanfaatkan informasi mengenai organisasi dan bisnis untuk menghasilkan program/strategi yang tepat dalam unit bisnis kerjanya. b. Merencanakan strategi pengembangan jangka pendek sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun berjalan dengan memanfaatkan keterkaitan program unit kerjanya dengan strategi/kebijakan organisasi dalam mencapai sasaran.
4	Memanfaatkan Informasi perkembangan situasi eksternal dan kinerja organisasi	Memanfaatkan informasi mengenai perkembangan situasi dan eksternal, kinerja dan data organisasi untuk merumuskan strategi/ kebijakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan bagi unit kerja.
5	Memanfaatkan Hasil Analisis Industri	a. Memanfaatkan informasi mengenai hasil analisis lingkungan industri untuk merekomendasikan kebijakan/strategi bisnis yang paling tepat bagi organisasi. b. Mengenali, memanfaatkan dan menciptakan peluang pengembangan usaha/ organisasi dan merumuskannya dalam strategi jangka panjang dan implementasinya.

6. Customer Focus

Level	Deskripsi	Indikator
1	Memahami arti pentingnya pelanggan.	a. Memahami harapan dan kebutuhan pelanggan secara umum. b. Memahami dan bersikap sesuai standar pelayanan.
2	Mengidentifikasi prioritas dari harapan pelanggan menurut segmennya	a. Mengidentifikasikan serta mengurangi permasalahan atas kebutuhan pelanggan. b. Mengetahui peluang-peluang yang dapat ditindaklanjuti sesuai harapan pelanggan
3	Mengidentifikasi hal-hal baru dalam pelayanan pelanggan yang belum terbayangkan oleh pelanggan	a. Bersikap terbuka dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan. b. Membuat rekomendasi sesuai dengan harapan pelanggan.
4	Mengembangkan dan menyempurnakan model layanan di organisasi	a. Memperbaiki kekeliruan/kekurangan pelayanan sebelumnya secara proaktif menjadi jauh lebih baik. b. Menjalin hubungan dengan pelanggan yang saling memberi manfaat dalam waktu jangka panjang. c. Memberikan pelayanan melebihi harapan pelanggan.
5	Menciptakan standar layanan baru dalam organisasi	a. Menciptakan standar layanan baru dalam organisasi atau industri. b. Mengembangkan inovasi pelayanan yang diakui oleh pihak lain di luar organisasi.

7. Strategic Thinking

Level	Deskripsi	Indikator
1	Bekerja sesuai prosedur	Mengenali masalah-masalah rutin yang terkait langsung dengan pekerjaannya.
2	Mengenali masalah dalam tim kerja	a. Mengidentifikasi dan memanfaatkan informasi yang relevan dalam rangka mengenali suatu permasalahan di tim kerjanya. b. Mengaitkan berbagai informasi yang tersedia baik langsung maupun tidak dalam rangka mengenali dan mengidentifikasi permasalahan dalam pekerjaannya yang terkait dengan kepentingan tim secara sistematis dan akurat.
3	Mengenali permasalahan operasional di unit kerja	a. Mengenali berbagai informasi yang berkaitan dengan permasalahan internal unit kerjanya dan dalam mengidentifikasikan permasalahan. b. Mengidentifikasi dan menetapkan permasalahan operasional dalam unit kerjanya baik yang menyangkut sistem/metoda kerja maupun sumber daya secara akurat dan sistematis yang mempengaruhi pencapaian sasaran jangka pendek (satu tahun ke depan) secara komprehensif (memperhitungkan faktor internal dan eksternal).
4	Memahami kekuatan, kelemahan, peluang maupun ancaman yang mempengaruhi unit kerja	a. Mampu mengenali kelemahan maupun kekuatan faktor internal dan ancaman serta peluang sebagai landasan dalam mengidentifikasikan permasalahan jangka menengah (2 - 3 tahun kedepan) dari unit kerja/organisasi. b. Mengidentifikasi dan menetapkan masalah strategik unit

		kerja/organisasi yang bersifat jangka menengah (2-3 tahun kedepan) secara komprehensif (memperhitungkan faktor internal dan eksternal).
5	Mengenali permasalahan secara komprehensif yang mempengaruhi kinerja organisasi	a. Menggunakan pendekatan metodologis dalam mengenali kelemahan maupun kekuatan faktor internal dan ancaman serta peluang sebagai landasan dalam mengidentifikasi permasalahan stratejik jangka panjang (lebih dari 3 tahun ke depan) organisasi. b. Mengidentifikasi dan menetapkan permasalahan stratejik organisasi yang bersifat jangka panjang (lebih dari 3 tahun ke depan) secara komprehensif dan akurat.

8. Planning & Organizing

Level	Deskripsi	Indikator
1	Rencana Kerja Individual	a. Menetapkan rencana kerja bagi diri sendiri dalam melaksanakan kegiatan operasional harian berdasar prioritas, dan menyusun pelaksanaan tugas berdasarkan tingkat urgensinya. b. Menyiapkan agenda kerja yang jelas, dimengerti, dan realistis c. Mengelola waktu kerja dan menyusun prioritas pelaksanaan pekerjaan dan secara tepat d. Mempertimbangkan beban kerja dan sumber daya yang tersedia dalam membuat jadwal kerja
2	Antisipasi Perubahan Rencana Kerja dan mengkoordinasikan	a. Membuat jadwal kerja dengan mempertimbangkan volume kerja dan batas waktu dengan

Level	Deskripsi	Indikator
	aktivitas	mengantisipasi kemungkinan perubahan rencana berdasar pengalaman. b. Mengkordinasikan Aktivitas c. Mengadakan pertemuan secara periodik dengan pihak-pihak terkait dalam pekerjaan d. Mengidentifikasi hambatan yang muncul dalam upaya penggabungan berbagai sumber daya yang tersedia e. Mengidentifikssi unit-unit yang terkait dalam perencanaan kerja serta rangkaian/alur keterkaitan diantaranya
3	Perencanaan Jangka Pendek	a. Menyusun perencanaan jangka pendek bagi unit kerja mengacu pada sasaran yang ingin dicapai organisasi. b. Secara sistematis mengumpulkan dan menganalisa informasi yang relevan dalam merencanakan tindakan c. Membuat perencanaan dengan memperhatikan tingkat kepentingan setiap tindakan dan waktu yang diperlukan d. Memonitor secara sistematis untuk area-area yang berisiko dan memiliki hambatan tinggi serta dalam proses implementasi rencana
4	Perencanaan Jangka Menengah	a. Menyusun perencanaan jangka menengah bagi unit kerja mengacu pada sasaran yang ingin dicapai organisasi. b. Menyusun rencana kerja yang diturunkan secara langsung dari

Level	Deskripsi	Indikator
		sasaran strategis organisasi dengan mengintegrasikan perencanaan dari berbagai bagian dan sumberdaya yang ada. c. Mengenali potensi hambatan atau dampak jangka panjang dari setiap rancangan tindakan dan rencana penggunaan sumber daya organisasi.
5	Perencanaan Strategis Jangka Panjang	a. Menyusun perencanaan strategis jangka panjang yang terintegrasi, mengacu pada sasaran yang ingin dicapai organisasi. b. Memanfaatkan prediksi jauh kedepan ketika membuat sasaran dan strategi jangka panjang organisasi c. Secara jelas menggambarkan area-area kritis dalam strategi organisasi yang harus menjadi pusat perhatian dalam perencanaan di tingkat-tingkat yang lebih rendah d. Menurunkan strategi jangka panjang menjadi strategi jangka pendek yang kritis terhadap keberhasilan organisasi serta memonitor pencapaian seluruh proyek atau proses bisnis dan melakukan modifikasi strategi sesuai dengan kebutuhan.

9. Decision Making

Level	Deskripsi	Indikator
1	Berdasar Pengalaman Empiris	Menentukan tindak lanjut terhadap permasalahan dengan memanfaatkan pengalaman empiris dalam menangani permasalahan yang

		serupa.
2	Berdasar Data Faktual	Mengambil tindakan/keputusan untuk menangani permasalahan berdasarkan kajian objektif mengenai manfaat maupun kerugiannya bagi unit kerja.
3	Mengembangkan Alternatif Solusi	a. Menggunakan teknik atau pendekatan tertentu guna memperoleh suatu keputusan yang efektif b. Mengembangkan beberapa alternatif pemecahan masalah dan mengantisipasi konsekuensi dari setiap alternatif, sebelum menetapkan keputusan.
4	Mengembangkan Alternatif Strategi/kebijakan	Mengembangkan berbagai alternatif strategi untuk mengantisipasi arah perkembangan masalah di tingkat organisasi .
5	Evaluasi Keputusan Strategis/ kebijakan	Mengevaluasi setiap keputusan strategis yang dihasilkan dan mempersiapkan langkah antisipasi terhadap dampak jangka panjangnya terhadap organisasi.

10. Leadership

Level	Deskripsi	Indikator
1	Memenuhi Kebutuhan Kelompok	a. Memastikan anggota kelompok mendapatkan informasi yang diperlukan, menjelaskan alasan dari suatu keputusan. b. Melontarkan komentar positif terhadap kemampuan orang lain walaupun dalam situasi yang sulit. c. Memanfaatkan team sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dan program.

Level	Deskripsi	Indikator
2	Memberi Dukungan Sumber Daya	a. Meningkatkan efektifitas dan produktivitas kelompok termasuk tindakan-tindakan yang bertujuan untuk membangun semangat kelompok. b. Mampu memberikan instruksi/ pengarahan/ bimbingan mengenai cara-cara kerja yang efektif dan efisien, sesuai harapan terhadap pekerjaannya. c. Membangun motivasi orang lain untuk mendapatkan peluang dan melakukan pendekatan inovatif ketika dihadapkan pada perubahan.
3	Meningkatkan Kinerja Kelompok	a. Memastikan kebutuhan praktis kelompok terpenuhi: mendapatkan orang yang tepat, sumber daya, informasi. b. Memberikan umpan balik negatif yang tidak bersifat pribadi dan mengekspresikan harapan positif di masa depan dan mampu menyederhanakan tugas sulit ke dalam kumpulan aktivitas-aktivitas yang saling berkaitan. c. Membuat orang lain memiliki <i>sense of urgency</i> dan termotivasi untuk mendukung perubahan secara aktif.
4	Menumbuhkan komitmen dan membawa perubahan	a. Memastikan bahwa orang lain dapat menerima misi, sasaran, agenda, iklim, kebijakan. b. Mampu memberikan <i>coaching/training</i> sehingga bawahan dapat menyelesaikan jawaban atas hambatan program kerjanya & mampu menyusun program training jangka panjang

Level	Deskripsi	Indikator
		untuk orang lain (<i>tailor made</i>). c. Mengelola perubahan yang terjadi dalam area tanggung jawabnya dan mendukung orang lain untuk mengelola perubahan di area mereka.
5	Membangun Visi Bersama	a. Memiliki kharisma, menyampaikan visi yang menarik yang menimbulkan antusiasme, energi dan komitmen bagi anggota unit kerjanya. b. Mampu mempersiapkan orang lain untuk mengambil alih tugas sepenuhnya (<i>full delegation</i>) dalam waktu yang ditentukan Mampu mendeteksi secara akurat bawahan-bawahan yang perlu dipromosikan dalam organisasi. c. Melakukan pendekatan dan mengupayakan kesepakatan konstruktif dengan banyak pihak untuk membuat perubahan di level personal maupun politis.

11. Manage Execution

Level	Deskripsi	Indikator
1	Distribusi Pekerjaan	Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan pengarahan yang diperlukan.
2	Delegasi Wewenang	Mendelegasikan kewenangan dan tanggungjawab kepada anggota tim sesuai dengan kapasitas masing-masing untuk mengerjakan tugas.
3	Memberikan Koridor	Menetapkan tolok ukur keberhasilan tugas dan target yang diharapkan,

	Kerja	melakukan arahan dan batasan kewenangan dalam proses pendelegasian.
4	Monitoring dan Koordinasi Lintas Fungsi	a. Monitoring dan kordinasi pelaksanaan strategi/kebijakan b. Melakukan koordinasi lintas fungsi untuk mengatasi kendala implementasi strategi/kebijakan
5	Memantau Efektivitas Implementasi	Mengembangkan sistem yang terintegrasi untuk memantau efektivitas implementasi rencana strategis organisasi.

BAB III**STANDAR KOMPETENSI TEKNIS/BIDANG****A. Umum**

1. Kompetensi Teknis/Bidang dikelompokkan berdasarkan unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Kompetensi Teknis/Bidang khusus untuk jabatan fungsional tertentu mengacu pada ketentuan dari instansi pembina.
3. Pengelompokkan kompetensi teknis/bidang tersebut adalah sebagai berikut:

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
1.	Kedeputi an Teknis			- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Bisnis dan Perusahaan
					Keuangan dan Investasi
					Aksi Korporasi
					Industri dan Ekonomi
2.	Kedeputi an Infrastruktural Bisnis	Keasdepan Manajemen SDM Eksekutif BUMN		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Tata Kelola SDM
					Pengelolaan Assessment Center
					Bisnis dan Perusahaan
					Teknologi Informasi
					Pengelolaan Riset
		Keasdepan	Bidang Sistem	- Operasionalisasi Aplikasi	Pengelolaan Riset

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
		Informasi dan Komunika si Publik	Informasi	Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Teknologi Informasi
			Bidang Analisis Data	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Pengelolaan Riset
					Industri dan Ekonomi
					Operasionalisasi Aplikasi Statistik
			Bidang Komunikasi Publik	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Komunikasi dalam Hubungan Publik
					Industri dan Ekonomi
					Pengelolaan Riset
		Keasdepa n Restrukturisasi BUMN		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Bisnis dan Perusahaan
					Keuangan dan Investasi
					Aksi Korporasi
					Industri dan Ekonomi
					Pengelolaan Riset

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
3.	Sekretariat Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi	Bagian Perencanaan dan Keuangan	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Keuangan dan Penganggaran
					Hukum Keuangan Negara
					Manajemen Risiko dan Proyek
					Teknologi Informasi dan Data
			Bagian SDM	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Manajemen SDM
					Pengolahan Data/Informasi Kepegawaian
					Hukum Kepegawaian
					Pengelolaan Kinerja Pegawai
			Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Manajemen Organisasi
					Pengolahan Data/Informasi Organisasi
					Hukum Organisasi Kementerian
					Penyusunan Analisis

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
					Jabatan
					Pengelolaan Kinerja Organisasi
		Biro Hukum		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Penyusunan Peraturan/Perundang-Undangan
					Penyusunan Kajian dan Opini Hukum
					Pendampingan Hukum
					Litigasi Hukum
					Mediasi Hukum
					Bisnis dan Perusahaan
					Aksi Korporasi
		Biro Umum	Bagian Administrasi	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Administrasi Perkantoran
					Pengelolaan Arsip
					Tata Usaha Pimpinan
			Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga	- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	Pengelolaan Aset Kantor
					Manajemen Proyek

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
			dan Layanan Pengadaa n	- Pengelolaan BUMN	Teknologi Informasi dan Data
					Protokol
					Pengadaan Barang dan Jasa
					Hukum Pengadaan Barang dan Jasa
					Analisis Pasar
		Inspektora t		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
					Entitas Pemeriksaan
					Teknis Pemeriksaan
					Komunikasi dalam Pemeriksaan
4.	Staf Ahli Menteri BUMN	Staf Ahli Bidang Tata Kelola dan Sinergi Antar		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Bisnis dan Perusahaan
					Industri dan Ekonomi
					Aksi Korporasi

No	Unit Kerja			Nama Kompetensi	
	Satuan	Sub satuan	Sub Sub satuan	Umum	Inti
		BUMN			Keuangan dan Investasi
		Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik dan Hubungan Antar Lembaga		- Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>) - Pengelolaan BUMN	Bisnis dan Perusahaan
					Industri dan Ekonomi
					Aksi Korporasi
					Komunikasi dalam Hubungan Publik

B. Definisi Kompetensi

Definisi masing-masing kompetensi teknis/bidang adalah sebagai berikut:

Nama Kompetensi			Definisi
Umum	1.	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	Kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran (<i>office</i>) yang terdiri dari : - Aplikasi persuratan (<i>word/page/writer</i> atau yang lainnya) - Aplikasi perhitungan (<i>excel/number/calc</i> atau yang lainnya) - Aplikasi presentasi (<i>power point/keynote/impress</i> atau yang lainnya)
	2.	Pengelolaan BUMN	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai aspek-aspek yang melingkupi pengelolaan BUMN
Inti	1.	Bisnis dan Perusahaan	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai tata kelola

Nama Kompetensi			Definisi
			perusahaan - Pengetahuan mengenai tata kelola sumber daya manusia - Pengetahuan mengenai pengelolaan perubahan organisasi
	2.	Keuangan dan Investasi	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai aspek identifikasi risiko bisnis dan pengelolaannya - Pengetahuan mengenai tata kelola keuangan (<i>finance</i>) dan akuntansi perusahaan - Pengetahuan mengenai tata kelola investasi dan aset perusahaan
	3.	Aksi Korporasi	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai tata kelola aksi perusahaan, sebagai contoh merger, akuisisi, pembubaran, pemisahan perusahaan, <i>holding company</i>, kerja sama operasi, pengalihan aktiva dan lain-lain.
	4.	Industri dan Ekonomi	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai ekonomi makro - Pengetahuan mengenai industri sektoral - Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola pengumpulan dan pengolahan data perusahaan
	5.	Tata Kelola SDM	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen talenta - Pengetahuan mengenai tata kelola sumber daya manusia
	6.	Pengelolaan Assessment Center	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola assessment center

Nama Kompetensi			Definisi
	7.	Teknologi Informasi	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan/pemanfaatan teknologi informasi.
	8.	Pengelolaan Riset	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam pengumpulan dan pengolahan data; - Pengetahuan dan keterampilan dalam analisis data
	9.	Operasionalisasi Aplikasi Statistik	Kemampuan mengoperasikan aplikasi statistik yang terdiri dari : - SPSS - AMOS/Eviews atau yang lainnya
	10.	Komunikasi dalam Hubungan Publik	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan presentasi/public speaking - Pengetahuan dan keterampilan dalam menulis berita dan atau artikel
	11.	Keuangan dan Penganggaran	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan mengenai tata kelola keuangan dan akuntansi pemerintah
	12.	Hukum Keuangan Negara	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai produk-produk hukum yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara
	13.	Manajemen Risiko dan Proyek	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai manajemen risiko keuangan - Pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan proyek
	14.	Teknologi Informasi dan	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam

Nama Kompetensi			Definisi
		Data	pengumpulan dan pengolahan rencana kerja dan keuangan - Pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan/pemanfaatan teknologi informasi
	15.	Manajemen SDM	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai tata kelola sumber daya manusia
	16.	Pengolahan Data/Informasi Kepegawaian	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang terkait dengan bidang kepegawaian.
	17.	Hukum Kepegawaian	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai produk-produk hukum yang terkait dengan kepegawaian dan organisasi birokrasi
	18.	Pengelolaan Kinerja Pegawai	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kinerja pegawai
	19.	Manajemen Organisasi	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan mengenai tata kelola organisasi
	20.	Pengolahan Data/Informasi Organisasi	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang terkait dengan bidang organisasi
	21.	Hukum Organisasi Kementerian	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai produk-produk hukum yang terkait dengan organisasi Kementerian
	22.	Penyusunan Analisis Jabatan	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun informasi jabatan

Nama Kompetensi			Definisi
	23.	Pengelolaan Kinerja Organisasi	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kinerja organisasi
	24.	Penyusunan Peraturan/Perundang-Undangan	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam pengumpulan dan pengolahan data/informasi hukum yang terkait dengan BUMN - Pengetahuan dan pemahaman mengenai produk-produk hukum yang terkait dengan BUMN dan perkara/kasus hukum yang dihadapi BUMN - Pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rancangan peraturan yang berkait dengan BUMN dan Kementerian BUMN
	25.	Penyusunan Kajian dan Opini Hukum	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun kajian atau opini hukum
	26.	Pendampingan Hukum	Kemampuan yang berkaitan dengan pendampingan terhadap individu yang menghadapi penyidik hukum
	27.	Litigasi Hukum	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan hukum acara di pengadilan
	28.	Mediasi Hukum	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan mediasi terkait dengan perkara/kasus hukum yang dihadapi oleh BUMN dan Kementerian BUMN
	29.	Administrasi Perkantoran	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi perkantoran
	30.	Pengelolaan Arsip	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam

Nama Kompetensi			Definisi
			pengelolaan arsip
31.	Tata Usaha Pimpinan		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan tata usaha pimpinan
32.	Pengelolaan Aset Kantor		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan aset kantor
33.	Manajemen Proyek		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan proyek
34.	Protokol		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan menangani pelayanan keprotokolan
35.	Pengadaan Barang dan Jasa		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai pengadaan barang dan jasa
36.	Hukum Pengadaan Barang dan Jasa		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola aspek-aspek hukum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
37.	Analisis Pasar		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan analisis pasar
38.	Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan negara - Pengetahuan mengenai kaidah-kaidah hukum dalam pemeriksaan
39.	Entitas Pemeriksaan		Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan mengenai proses bisnis di lingkungan Kementerian BUMN - Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola Sistem Pengendalian Internal

Nama Kompetensi			Definisi
			(SPI)
	40.	Teknis Pemeriksaan	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan & keterampilan dalam melakukan pengumpulan data - Pengetahuan dan keterampilan dalam pengolahan data - Pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola dokumentasi pemeriksaan
	41.	Komunikasi dalam Pemeriksaan	Kemampuan yang berkaitan dengan : - Pengetahuan dan keterampilan dalam mempresentasikan hasil pemeriksaan - Pengetahuan dan keterampilan dalam menuliskan laporan hasil pemeriksaan

C. Level Kompetensi

1. Setiap jabatan memiliki level kompetensi untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatannya secara baik.
2. Level kompetensi untuk kelompok jabatan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian BUMN terdiri dari 5 level.
3. Level kompetensi pada setiap kelompok jabatan tersebut pada masing-masing unit kerjanya adalah sebagai berikut:
 - a. Kedeputian Teknis

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
Kompetensi Inti						
1	Bisnis dan Perusahaan	5	4	3	2	1
2	Keuangan dan Investasi	5	4	3	2	1
3	Aksi Korporasi	5	4	3	2	1
4	Industri dan Ekonomi	5	4	3	2	1

b. Kedepan Infrastruktur Bisnis

No	Nama Kompetensi		Level				
			Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
			Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
1) Keasdepan Manajemen SDM Eksekutif BUMN							
	Kompetensi Umum						
	1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
	2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
	Kompetensi Inti						
	1	Tata Kelola SDM	5	4	3	2	1
	2	Pengelolaan Assessment Center	5	4	3	2	1
	3	Bisnis dan	5	4	3	2	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
	Perusahaan					
4	Teknologi Informasi	5	4	3	2	1
5	Pengelolaan Riset	5	4	3	2	1
2) Keasdepan Informasi dan Komunikasi Publik						
a) Bidang Sistem Informasi						
	Kompetensi Umum					
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
	Kompetensi Inti					
1	Pengelolaan Riset	5	4	3	2	1
2	Teknologi Informasi	5	4	3	2	1
b) Bidang Analisis Data						
	Kompetensi Umum					
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
	Kompetensi Inti					
1	Pengelolaan Riset	5	4	3	2	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
2	Industri dan Ekonomi	5	4	3	2	1
3	Operasionalisasi Aplikasi Statistik	5	4	3	2	1
c) Bidang Komunikasi Publik						
Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
Kompetensi Inti						
1	Komunikasi dalam Hubungan Publik	5	4	3	2	1
2	Industri dan Ekonomi	5	4	3	2	1
3	Pengelolaan Riset	5	4	3	2	1
3) Keasdepan Restrukturisasi BUMN						
Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
Kompetensi Inti						

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
1	Bisnis dan Perusahaan	5	4	3	2	1
2	Keuangan dan Investasi	5	4	3	2	1
3	Aksi Korporasi	5	4	3	2	1
4	Industri dan Ekonomi	5	4	3	2	1
5	Pengelolaan Riset	5	4	3	2	1

c. Sekretariat Kementerian BUMN

No		Nama Kompetensi	Level				
			Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
			Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
1) Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi							
a) Bagian Perencanaan dan Keuangan							
	Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (Office)		5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN		5	4	3	2	1
Kompetensi Inti							
1	Keuangan dan		5	4	3	2	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Administrator	Pengawas	Pelaksana
	Penganggaran					
2	Hukum Keuangan Negara	5	4	3	2	1
3	Manajemen Risiko dan Proyek	5	4	3	2	1
4	Teknologi Informasi dan Data	5	4	3	2	1
b) Bagian SDM						
	Kompetensi Umum					
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
	Kompetensi Inti					
1	Manajemen SDM	5	4	3	2	1
2	Pengolahan Data/Informasi Kepegawaian	5	4	3	2	1
3	Hukum Kepegawaian	5	4	3	2	1
4	Pengelolaan Kinerja Pegawai	5	4	3	2	1
c) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi						
	Kompetensi Umum					

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis trator	Penga was	Pelak sana
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
Kompetensi Inti						
1	Manajemen Organisasi	5	4	3	2	1
2	Pengolahan Data/Informasi Organisasi	5	4	3	2	1
3	Hukum Organisasi Kementerian	5	4	3	2	1
4	Penyusunan Analisis Jabatan	5	4	3	2	1
5	Pengelolaan Kinerja Organisasi	5	4	3	2	1
2) Biro Hukum						
Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
Kompetensi Inti						
1	Penyusunan Peraturan/Perundang-Undangan	5	4	3	2	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis- trator	Penga- was	Pelak- sana
2	Penyusunan Kajian dan Opini Hukum	5	4	3	2	1
3	Pendampingan Hukum	5	4	3	2	1
4	Litigasi Hukum	5	4	3	2	1
5	Mediasi Hukum	5	4	3	2	1
6	Bisnis dan Perusahaan	5	4	3	2	1
7	Aksi Korporasi	5	4	3	2	1
3) Biro Umum						
a) Bagian Administrasi						
Kompetensi Umum						
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
Kompetensi Inti						
1	Administrasi Perkantoran	5	4	3	2	1
2	Pengelolaan Arsip	5	4	3	2	1
3	Tata Usaha Pimpinan	5	4	3	2	1
a) Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan						

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis- trator	Penga- was	Pelak- sana
	Kompetensi Umum					
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	5	5	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	3	2	1
	Kompetensi Inti					
1	Pengelolaan Aset Kantor	5	4	3	2	1
2	Manajemen Proyek	5	4	3	2	1
3	Teknologi Informasi dan Data	5	4	3	2	1
4	Protokol	5	4	3	2	1
5	Pengadaan Barang dan Jasa	5	4	3	2	1
6	Hukum Pengadaan Barang dan Jasa	5	4	3	2	1
7	Analisis Pasar	5	4	3	2	1
4) Inspektorat						
	Kompetensi Umum					
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5	5	-	-	5
2	Pengelolaan BUMN	5	4	-	-	1

No	Nama Kompetensi	Level				
		Jab. Pim. Tinggi		Jab. Adm.		
		Madya	Pratama	Adminis- trator	Penga- was	Pelak- sana
	Kompetensi Inti					
1	Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	5	4	-	-	1
2	Entitas Pemeriksaan	5	4	-	-	1
3	Teknis Pemeriksaan	5	4	-	-	1
4	Komunikasi dalam Pemeriksaan	5	4	-	-	1

d. Staf Ahli Menteri BUMN

No	Nama Kompetensi	Level Jab. Pim. Tinggi Madya
1). Staf Ahli Bidang Tata Kelola dan Sinergi Antar BUMN		
	Kompetensi Umum	
1	Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5
2	Pengelolaan BUMN	5
	Kompetensi Inti	
1	Bisnis dan Perusahaan	5
2	Industri dan Ekonomi	5
3	Aksi Korporasi	4
4	Keuangan dan Investasi	4
2). Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik dan Hubungan Antar Lembaga		

No	Nama Kompetensi	Level Jab. Pim. Tinggi Madya
1). Staf Ahli Bidang Tata Kelola dan Sinergi Antar BUMN		
	Kompetensi Umum	
	1 Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (<i>Office</i>)	5
	2 Pengelolaan BUMN	5
	Kompetensi Inti	
	1 Bisnis dan Perusahaan	5
	2 Industri dan Ekonomi	4
	3 Aksi Korporasi	4
	4 Komunikasi dalam Hubungan Publik	5

D. Deskripsi dan Indikator Kompetensi

Deskripsi dan indikator masing-masing level kompetensi teknis/bidang adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Umum

1.1. Operasionalisasi Aplikasi Perkantoran (*Office*)

Level	Indikator
5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dengan baik minimal berupa : - Aplikasi persuratan (<i>word/page/writer</i> atau yang lainnya) - Aplikasi perhitungan (<i>excel/number/calc</i> atau yang lainnya) - Aplikasi presentasi (<i>power point/keynote/impress</i> atau yang lainnya)

1.2.1 Pengelolaan BUMN

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan undang-undang, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan BUMN. b. Mampu memahami implikasi/konsekuensi hukum dari produk hukum tersebut terkait pembinaan/pengawasan terhadap BUMN.
2	Mampu menerapkan kaidah-kaidah hukum dalam menilai rencana kerja, tata kelola perusahaan dan keuangan, aksi korporasi BUMN. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu menyusun risalah penilaian rencana kerja/laporan yang sesuai dengan kaidah-kaidah hukum dalam pembinaan dan pengawasan BUMN. b. Mampu menerapkan metode perhitungan dan/atau analisis hukum terhadap rencana tata kelola perusahaan dan keuangan dan BUMN. c. Mampu mengidentifikasi unsur ketidaksesuaian hukum atas tata kelola perusahaan dan keuangan dan aksi korporasi yang direncanakan BUMN.
3	Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah hukum sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses penilaian rencana kerja, tata kelola perusahaan dan keuangan dan aksi korporasi. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu mereviu penilaian BUMN apakah sudah sesuai dengan kaidah-kaidah hukum. b. Mampu mereviu keakuratan perhitungan dan/atau analisis hukum serta memberikan masukan terhadap hasil perhitungan dan/atau analisis hukum yang sudah dibuat oleh tim penilaian BUMN
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis hukum terhadap rencana kerja, tata kelola perusahaan dan keuangan dan aksi korporasi, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan penilaian rencana kerja, tata kelola perusahaan dan

Level	Indikator
	keuangan dan aksi korporasi dalam bentuk rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan oleh BUMN.
5	Mampu membuat kebijakan atas rencana kerja, tata kelola perusahaan dan keuangan dan aksi korporasi BUMN.

2. Kompetensi Inti

2.1. Kompetensi Bisnis dan Perusahaan

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai bisnis dan perusahaan entitas BUMN yang menjadi subyek binaan. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai kaidah-kaidah dan praktik-praktik <i>good corporate governance</i> (GCG) dalam pengelolaan perusahaan.
2	Mampu menganalisis penerapan kaidah-kaidah dan praktik-praktik GCG di dalam tata kelola bisnis dan perusahaan BUMN, dengan rincian mampu mengidentifikasi penerapan kaidah dan praktik GCG dalam tata kelola bisnis dan perusahaan, SDM, <i>change management</i> , dan manajemen risiko.
3	a. Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah dan praktik-praktik GCG sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan tata kelola bisnis dan perusahaan. b. Mampu menyimpulkan kekuatan dan kelemahan penerapan tata kelola bisnis dan perusahaan yang terkait dengan GCG.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis GCG terhadap tata kelola bisnis dan perusahaan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas penerapan GCG dalam tata kelola bisnis dan perusahaan untuk perbaikan/penguatan GCG oleh BUMN.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan Bisnis dan Perusahaan dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling

Level	Indikator
	memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis GCG terhadap tata kelola bisnis dan perusahaan, dengan rincian mampu membuat kebijakan atas penerapan GCG dalam tata kelola bisnis dan perusahaan untuk perbaikan/penguatan GCG oleh BUMN.

2.2. Kompetensi Keuangan dan Investasi

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai standar-standar pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan investasi perusahaan c. Mampu memahami implikasi/konsekuensi dari standar pengelolaan tersebut dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.
2	Mampu menganalisis penerapan standar pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan BUMN, dengan rincian mampu mengidentifikasi penerapan standar pengelolaan keuangan dan akuntansi dalam laporan keuangan dan rencana investasi BUMN
3	a. Mampu mengevaluasi apakah standar pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan pelaporan keuangan dan rencana investasi BUMN b. Mampu menyimpulkan kekuatan dan kelemahan laporan keuangan dan rencana investasi terkait dengan standar pengelolaan keuangan dan akuntansi.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis standar pengelolaan keuangan dan akuntansi terhadap laporan keuangan dan rencana investasi, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas penerapan standar keuangan dan akuntansi dalam laporan keuangan dan rencana investasi untuk

Level	Indikator
	perbaikan/penguatan laporan keuangan dan rencana investasi.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan keuangan dan investasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis standar pengelolaan keuangan dan akuntansi terhadap laporan keuangan dan rencana investasi, dengan rincian mampu membuat kebijakan atas penerapan standar keuangan dan akuntansi dalam laporan keuangan dan rencana investasi untuk perbaikan/penguatan laporan keuangan dan rencana investasi.

2.3. Kompetensi Aksi Korporasi

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai aspek hukum aksi korporasi b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai aksi korporasi (penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran perusahaan) c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai praktik-praktik terbaik (<i>best practices</i>) mengenai aksi korporasi
2	Mampu menganalisis rencana aksi korporasi. Rinciannya; a. Mampu menganalisis dampak dari peraturan dan undang-undang, prosedur dan mekanisme, terhadap aksi korporasi. b. Mampu menganalisis dampak dari aksi korporasi terhadap operasi dan kinerja perusahaan.
3	Mampu mengevaluasi bagaimana dampak aksi korporasi terhadap perusahaan. Rinciannya,

Level	Indikator
	a. Mampu mengevaluasi kesesuaian aksi korporasi dengan peraturan dan undang-undang, prosedur dan mekanisme yang berlaku. b. Mampu menyimpulkan manfaat dari aksi korporasi terhadap operasi dan kinerja perusahaan. .
4	Mampu memberikan rekomendasi atas rencana aksi korporasi, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan rencana aksi korporasi BUMN.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan aksi korporasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas rencana aksi korporasi, dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan rencana aksi korporasi BUMN.

2.4. Kompetensi Industri dan Ekonomi

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai industri sektoral BUMN binaan. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai ekonomi makro.
2	Mampu menganalisis dampak situasi industri sektoral dan ekonomi makro terhadap operasional dan kinerja perusahaan. Rinciannya; a. Mampu menyusun proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi nasional maupun global. b. Mampu menganalisis implikasi dari proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi terhadap proyeksi kinerja BUMN.
3	Mampu mengevaluasi bagaimana dampak proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi terhadap

Level	Indikator
	proyeksi kinerja perusahaan. Rinciannya, a. Mampu mengevaluasi keakuratan proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi. b. Mampu menyimpulkan rencana aksi korporasi dalam mengantisipasi proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi. .
4	Mampu memberikan rekomendasi atas rencana aksi korporasi sebagai antisipasi terhadap proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi, dengan rinciannya mampu memberikan rekomendasi untuk implementasi pilihan-pilihan aksi korporasi sebagai antisipasi proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan rencana aksi korporasi terhadap sektor industri dan ekonomi (industri sektoral dan ekonomi makro) dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas rencana aksi korporasi sebagai antisipasi terhadap proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi, dengan rinciannya mampu membuat kebijakan untuk implementasi pilihan-pilihan aksi korporasi sebagai antisipasi proyeksi pertumbuhan industri sektoral dan ekonomi.

2.5. Kompetensi Tata Kelola SDM

Level	Indikator
1	Mampu memahami tata kelola SDM BUMN. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen SDM. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berlaku terkait dengan SDM BUMN. c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai

Level	Indikator
	manajemen talenta.
2	Mampu menerapkan metode yang tepat dalam pelaksanaan tata kelola SDM BUMN. Rinciannya, - Mampu menerapkan metode pengumpulan dan pengolahan data calon direksi dan komisaris BUMN. - Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM calon direksi dan komisaris BUMN. - Mampu menyusun <i>profiling</i> SDM calon direksi dan komisaris BUMN.
3	- Mampu mengevaluasi hasil pengumpulan, pengolahan data dan identifikasi pengembangan SDM calon direksi dan komisaris BUMN - Mampu menetapkan kesesuaian <i>profile</i> calon direksi dan komisaris dengan kebutuhan BUMN.
4	- Mampu memberikan rekomendasi atas <i>profiling</i> SDM calon direksi dan komisaris BUMN. - Mampu memberikan rekomendasi atas <i>profile</i> calon direksi dan komisaris yang sesuai dengan kebutuhan BUMN.
5	- Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola SDM BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. - Mampu membuat kebijakan atas <i>profiling</i> SDM calon direksi dan komisaris BUMN. - Mampu membuat kebijakan atas <i>profile</i> calon direksi dan komisaris yang sesuai dengan kebutuhan BUMN.

2.6. Kompetensi Pengelolaan *Assessment Center*

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengelolaan <i>assessment center</i> . Rinciannya, Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai aplikasi <i>assessment center</i> dalam pengelolaan SDM,

Level	Indikator
	yang mencakup - Rekrutmen dan Seleksi. - Pelatihan dan Pengembangan. - Perencanaan karir dan suksesi. - Manajemen kinerja. - <i>Reward</i> dan <i>Recognition</i>. b. Mampu menyiapkan kompones-komponen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aplikasi <i>assessment center</i>; Dokumen Standar Kompetensi Jabatan, metode dan <i>tools assesment center</i>, <i>assessor</i>, <i>assessee</i>
2	Mampu menganalisis pengelolaan <i>assessment center</i>. Rinciannya, a. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan aplikasi <i>assessment center</i>, yang mencakup pengaturan untuk pengadaan komponen, sehingga <i>assessment center</i> pegawai dapat dilaksanakan. b. Mampu mengkoordinasikan seluruh tahapan pelaksanaan <i>assessment center</i>, yang mencakup; pelaporan hasil, pengintegrasian data hasil <i>assessment center</i>, tidak lanjut hasil <i>assessment center</i>, <i>re-assessment</i> dan penyimpanan berkas.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan <i>assessment center</i>. Rinciannya, a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan <i>assessment center</i>, untuk memastikan bahwa keseluruhan proses dan hasil <i>assessment center</i> telah dikelola dengan tepat dan efisien. b. Mampu menyajikan hasil laporan <i>assessment center</i> kepada pihak-pihak yang berkepentingan, dengan ringkas dan tajam.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas pengelolaan <i>assessment center</i>. Rinciannya, a. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif atas penguatan <i>assessment center</i>.

Level	Indikator
	b. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> untuk kepentingan pengembangan pegawai.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan <i>assessment center</i> dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengelolaan <i>assessment center</i>. Rinciannya, - Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif atas penguatan <i>assessment center</i>. - Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> untuk kepentingan pengembangan pegawai.

2.7. Kompetensi Pengelolaan Riset

Level	Indikator
1	Mampu memahami Pelaksanaan Riset yang berkaitan dengan BUMN dan aspek bisnis dan ekonomi yang melingkupinya. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai pendekatan, metode dan teknik pelaksanaan riset. b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data. c. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam statistik.
2	Mampu menerapkan metode yang tepat dalam pelaksanaan riset. Rinciannya, a. Mampu menerapkan metode pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/informasi yang sesuai dengan tujuan riset. b. Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data/informasi.

Level	Indikator
	c. Mampu menyusun laporan analisis temuan riset.
3	Mampu mengevaluasi analisis hasil riset. Rinciannya, a. Mampu mereviu keakuratan analisis yang dirumuskan dalam laporan. b. Mampu merumuskan kesimpulan riset berdasarkan reviu atas analisis temuan riset.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan riset, dengan rinciannya mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan riset.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan riset dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas kesimpulan riset, dengan rinciannya mampu membuat kebijakan atas kesimpulan yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan riset.

2.8. Kompetensi Teknologi Informasi

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengelolaan teknologi informasi. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem teknologi informasi. b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan /mengoperasikan penerapan infrastruktur teknologi, seperti <i>Wide Area Network</i> (WAN), <i>Local Area Network</i> (LAN), perangkat keras dan <i>database</i> . c. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan/mengoperasikan penerapan aplikasi-aplikasi program teknologi informasi.
2	Mampu melaksanakan/mengelola pengembangan sistem

Level	Indikator
	teknologi informasi. Rinciannya, a. Mampu mengembangkan <i>System Operation and Procedure (SOP)</i> untuk manajemen proyek dan manajemen perubahan dalam konteks sistem informasi. b. Mampu mengendalikan/mengkoordinasikan pengembangan infrastruktur teknologi dan aplikasi-aplikasi program teknologi informasi. c. Mampu mengembangkan sistem pengelolaan kebutuhan pengguna teknologi informasi.
3	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sistem teknologi informasi, dengan rincian mampu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan teknologi informasi, yang mencakup menetapkan kriteria pengukuran melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, melakukan analisis dan menyusun laporan.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas pengelolaan teknologi informasi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan teknologi informasi.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan teknologi informasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengelolaan teknologi informasi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan teknologi informasi.

2.9. Kompetensi Operasionalisasi Aplikasi Statistik

Level	Indikator
1	Mampu mengoperasikan aplikasi statistik minimal berupa SPSS terbaru

Level	Indikator
2	Mampu mengoperasikan aplikasi statistik lebih dari 1 aplikasi.
3	Mampu menganalisis hasil pengolahan aplikasi statisik.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas analisi hasil pengolahan aplikasi statisik.
5	Mampu membuat kebijakan hasil penelitian.

2.10. Kompetensi Komunikasi Dalam Hubungan Publik

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi komunikasi, baik presentasi dan tulisan dengan rincian mampu membuat <i>outline</i> materi komunikasi dengan cara menyusun data dan informasi terkait materi komunikasi ke dalam struktur yang logis, serta merangkum data dan informasi tersebut ke dalam kerangka/desain materi komunikasi yang fokus, ringkas & menarik.
2	Mampu menyajikan materi komunikasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Rinciannya, a. Mampu menyajikan materi komunikasi suatu topik secara ringkas serta fokus, di berbagai setting (baik formal maupun informal), pada individu, kelompok kecil, maupun kelompok besar. b. Mampu berinteraksi dengan audiens untuk mencapai tujuan dan sasaran penyajian materi komunikasi. c. Mampu menjawab pertanyaan audiens/publik dengan menggunakan data serta informasi utama (<i>key points</i>) terkait topik yang disajikan.
3	Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi komunikasi sesuai dengan latar belakang audiens. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu menyajikan dan mengadaptasi konten materi komunikasi sesuai dengan karakteristik audiens yang dihadapi. b. Mampu menyajikan materi komunikasi yang menarik

Level	Indikator
	perhatian audiens, dengan cara menyampaikan yang menarik serta memberikan informasi baru. c. Mampu merespon dengan tepat terhadap komentar dan pertanyaan tidak terduga yang dilontarkan audiens. d. Mampu menyajikan materi komunikasi yang dapat menjembatani perbedaan pendapat/cara pandang yang ada, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman.
4	Mampu memberikan argumentasi yang komprehensif dalam proses penyajian materi komunikasi sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Rinciannya, a. Mampu menyusun argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi utama dan pendukung secara logis, sehingga mampu membuat presentasi tersebut menjadi suatu paparan yang utuh dan mudah dipahami oleh audiens. b. Mampu melakukan proses transisi dengan lancar antara poin yang satu dengan yang lain ketika melakukan penyajian materi komunikasi, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detail namun signifikan.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan komunikasi publik dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan komunikasi publik dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG BUMN. c. Mampu membuat kebijakan berupa argumentasi yang komprehensif dalam proses penyajian materi komunikasi sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Rinciannya, - Mampu membuat kebijakan argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi utama dan pendukung secara logis, sehingga mampu membuat presentasi

Level	Indikator
	tersebut menjadi suatu paparan yang utuh dan mudah dipahami oleh audiens. - Mampu membuat kebijakan atas proses transisi dengan lancar antara poin yang satu dengan yang lain ketika melakukan penyajian materi komunikasi, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detil namun signifikan.

2.11. Kompetensi Keuangan dan Penganggaran

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengelolaan keuangan negara dan anggaran. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan anggaran (<i>budgeting</i>). b. Mampu menyiapkan materi-materi untuk penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja organisasi, termasuk untuk revisi-revisinya. c. Mampu menyiapkan materi-materi untuk pemantauan dan penilaian serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja. d. Mampu menyiapkan materi-materi untuk pelaksanaan verifikasi, pembukuan, dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan dan Belanja. e. Mampu memahami administrasi pengelolaan keuangan negara, termasuk pengelolaan "<i>cash flow</i>" keuangan dan pengadministrasian TGR (Tuntutan Ganti Rugi) dan perpajakan.
2	Mampu menganalisis pengelolaan keuangan negara dan anggaran. Rinciannya, a. Mampu menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian, termasuk untuk revisi-revisinya. b. Mampu menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, dalam rangka untuk monitoring pengelolaan anggaran.

Level	Indikator
	c. Mampu melaksanakan verifikasi, pembukuan, dan penyusunan LRA Pendapatan dan Belanja. d. Mampu melakukan pengelolaan "<i>cash flow</i>" keuangan negara, memonitor administrasi perpajakan, dan administrasi keuangan lainnya, termasuk memonitor TGR
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan keuangan dan anggaran. Rinciannya, a. Mampu mereviu rencana dan anggaran pendapatan dan belanja organisasi berikut revisi-revisinya. b. Mampu mereviu laporan pelaksanaan anggaran. c. Mampu mereviu laporan verifikasi realisasi anggaran untuk memastikan bahwa bukti penggunaan anggaran sudah memenuhi standar pelaporan keuangan yang berlaku. d. Mampu mereviu permintaan pembayaran sesuai dengan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan). e. Mampu mereviu laporan keuangan Kementerian.
4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap pengelolaan keuangan negara. Rinciannya, a. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan rencana dan anggaran pendapatan dan belanja organisasi. b. Mampu merekomendasi langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memastikan penyerapan anggaran yang sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat. c. Mampu memberikan rekomendasi tindak lanjut laporan verifikasi bukti penggunaan anggaran.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola keuangan dan anggaran dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan terhadap pengelolaan keuangan negara. Rinciannya :

Level	Indikator
	- Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan rencana dan anggaran pendapatan dan belanja organisasi. - Mampu membuat kebijakan atas langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memastikan penyerapan anggaran yang sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat. - Mampu membuat kebijakan atas tindak lanjut laporan verifikasi bukti penggunaan anggaran.

2.12. Kompetensi Hukum Keuangan Negara

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan undang-undang, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara. b. Mampu memahami implikasi/konsekuensi hukum dari produk-produk hukum tersebut terkait pengelolaan keuangan negara.
2	Mampu menerapkan kaidah-kaidah hukum dalam pengelolaan keuangan negara. Rinciannya, a. Mampu menyusun rencana pengelolaan keuangan yang sesuai dengan kaidah-kaidah hukum. b. Mampu mengidentifikasi unsur ketidaksesuaian hukum atas pengelolaan keuangan negara.
3	Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah hukum sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses pengelolaan keuangan negara, dengan rincian yaitu mampu mereviu analisis hukum serta memberikan masukan terhadap hasil analisis hukum atas pengelolaan keuangan negara.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis hukum terhadap pengelolaan keuangan negara, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan keuangan negara yang sesuai

Level	Indikator
	dengan hukum.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kaidah hukum dalam tata laksana perencanaan & pengelolaan keuangan negara dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi & saling memberikan dampak terhadap tugas pokok & fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis hukum terhadap pengelolaan keuangan negara, dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan pengelolaan keuangan negara yang sesuai dengan hukum.

2.13. Kompetensi Manajemen Risiko dan Proyek

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen risiko dan proyek (perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian/penutupan) b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai praktik-praktik terbaik (<i>best practices</i>) mengenai manajemen risiko dan proyek.
2	Mampu mengembangkan analisis keuangan manajemen risiko dan proyek, dengan rincian mampu menyusun proyeksi kebutuhan keuangan proyek.
3	Mampu mengevaluasi analisis risiko dan keuangan proyek. Rinciannya, a. Mampu memberikan masukan dan umpan balik atas rencana kebutuhan dan pengelolaan risiko dan keuangan proyek. b. Mampu melakukan pengendalian pelaksanaan program. .
4	Mampu memberikan rekomendasi atas risiko dan rencana proyek dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan perencanaan kebutuhan dan pengelolaan risiko dan keuangan proyek.

Level	Indikator
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen risiko dan proyek dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas risiko dan rencana proyek dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan perencanaan kebutuhan dan pengelolaan risiko dan keuangan proyek.

2.14. Kompetensi Teknologi Informasi dan Data

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengelolaan teknologi informasi dan data, dengan rincian memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan/mengoperasikan penerapan aplikasi-aplikasi program teknologi informasi untuk pengelolaan keuangan negara, termasuk dalam pengelolaan RKAK/L (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga), SPP (Surat Perintah Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), SAP (Sistem Akuntansi Pemerintahan), SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).
2	Mampu melaksanakan supervisi penggunaan teknologi informasi untuk pengelolaan dan data keuangan negara, dengan rincian mampu mengendalikan/mengkoordinasikan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan negara.
3	Mampu melakukan evaluasi terhadap penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan negara, dengan rinciannya mampu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan.
4	a. Mampu memberikan rekomendasi atas penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan Negara

Level	Indikator
	b. Mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan negara.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan teknologi informasi dan data dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan negara c. Mampu membuat kebijakan untuk perbaikan teknologi informasi dalam pengelolaan dan data keuangan negara.

2.15. Kompetensi Manajemen SDM

Level	Indikator
1	Mampu memahami mekanisme dan prosedur manajemen SDM dengan rincian memiliki Pengetahuan dan pemahaman mengenai prinsip-prinsip dan kaidah perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karir, penilaian kinerja pegawai dan pensiun atau pemberhentian pegawai.
2	Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan SDM dengan rincian mampu mengidentifikasi kebutuhan perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karir, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai.
3	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM dengan rincian mampu mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang relevan untuk perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karir, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai serta pilihan-pilihan manajemen penyelenggaraannya.
4	a. Mampu memberikan rekomendasi terhadap pengelolaan SDM. b. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan

Level	Indikator
	aplikatif mengenai kegiatan dan manajemen penyelenggaraan perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karir, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola SDM dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai kegiatan dan manajemen penyelenggaraan perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karir, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai.

2.16. Kompetensi Pengolahan Data/Informasi Kepegawaian

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengolahan data kepegawaian dengan rincian memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pengolahan data kepegawaian melalui berbagai metode.
2	Mampu menganalisis proses pengolahan data kepegawaian. Rinciannya, a. Mampu menentukan metode pengolahan data yang sesuai kebutuhan administrasi kepegawaian. b. Mampu melaksanakan supervisi dalam rangka kontrol kualitas atas proses pengolahan data kepegawaian.
3	Mampu mengevaluasi apakah pengolahan data mencakup keseluruhan kebutuhan administrasi kepegawaian dengan rincian mampu mereviu apakah pengolahan data kepegawaian sudah akurat dan lengkap.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas pengolahan data kepegawaian dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil pengolahan data untuk kepentingan

Level	Indikator
	tata kelola kepegawaian.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengolahan data/informasi kepegawaian dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengolahan data kepegawaian dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil pengolahan data untuk kepentingan tata kelola kepegawaian.

2.17. Kompetensi Hukum Kepegawaian

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan undang-undang, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berkaitan langsung maupun tidak langsung kepegawaian. b. Mampu memahami implikasi/konsekuensi hukum dari produk-produk hukum tersebut terkait administrasi kepegawaian.
2	Mampu menerapkan kaidah-kaidah hukum dalam tata kelola kepegawaian. Rinciannya, a. Mampu menyusun rencana tata kelola administrasi kepegawaian yang sesuai dengan kaidah-kaidah hukum. b. Mampu mengidentifikasi unsur ketidaksesuaian hukum atas tata kelola administrasi kepegawaian.
3	Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah hukum sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses tata kelola kepegawaian dengan rincian mampu mereviu keakuratan analisis hukum serta memberikan masukan terhadap hasil analisis hukum atas tata kelola administrasi kepegawaian.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis hukum terhadap tata kelola administrasi kepegawaian

Level	Indikator
	dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan tata kelola administrasi kepegawaian.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan hukum kepegawaian dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis hukum terhadap tata kelola administrasi kepegawaian dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan tata kelola administrasi kepegawaian.

2.18. Kompetensi Pengelolaan Kinerja Pegawai

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan instrumen penilaian kinerja pegawai - Penilaian kinerja berdasarkan pada Sasaran Kinerja Individu (SKI) yang dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya, dikalikan dengan bobot kegiatan. - Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai kriteria yang telah ditetapkan. - Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKI dengan penilaian perilaku kerja. b. Mampu menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan untuk pengelolaan kinerja. c. Mampu mengumpulkan dan mengolah data hasil penilaian kinerja pegawai.
2	Mampu menganalisis pengelolaan kinerja pegawai dengan rincian: a. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kinerja pegawai, yang mencakup pengaturan kesepakatan dengan penilai kinerja (atasan langsung dari pegawai)

Level	Indikator
	tentang pelaksanaan penilaian kinerja. b. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data penilaian kinerja. c. Mampu merumuskan hasil penilain kinerja yang ringkas dan tajam.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan kinerja pegawai dengan rincian mampu mereviu apakah laporan kinerja pegawai sudah tajam dan ringkas dan memenuhi aspek obyektivitas dalam penilaian..
4	a. Mampu memberikan rekomendasi atas pengelolaan kinerja pegawai. d. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif atas penguatan pengelolaan kinerja pegawai. e. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil penilaian kinerja pegawai untuk kepentingan penataan pengembangan pegawai.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan kinerja pegawai dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengelolaan kinerja seluruh pegawai. c. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif atas penguatan pengelolaan kinerja seluruh pegawai. d. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil penilaian kinerja pegawai untuk kepentingan penataan pengembangan pegawai.

2.19. Kompetensi Manajemen Organisasi

Level	Indikator
1	Mampu memahami tata kelola organisasi. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai

Level	Indikator
	manajemen organisasi b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai aturan dan undang-undang, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan organisasi Kementerian. c. Mampu menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian terhadap kelembagaan. d. Mampu melaksanakan pengumpulan data, baik kuantitatif maupun kualitatif, dalam rangka melaksanakan evaluasi kelembagaan.
2	Mampu melakukan analisis terhadap tata kelola organisasi. Rinciannya, a. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan tata kelola dan evaluasi organisasi yang berfokus pada - Pelaksanaan dan evaluasi tentang efektivitas kedudukan, tugas dan fungsi organisasi. - Pelaksanaan dan evaluasi efektivitas susunan/sub-sub unit kerja pada organisasi. - Pelaksanaan dan evaluasi efektivitas eselonisasi dalam organisasi. b. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian terhadap organisasi, yang ditujukan untuk menilai kedudukan, tugas & fungsi organisasi beserta unit-unit kerjanya.
3	Mampu melakukan evaluasi terhadap manajemen organisasi, dengan rincian mampu mengevaluasi pelaksanaan dan monitoring dan kajian kelembagaan, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas & fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif & efisien.
4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap manajemen organisasi dengan rinciannya mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya, termasuk memberikan rekomendasi mengenai

Level	Indikator
	kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi (sebagian atau keseluruhan).
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen organisasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan terhadap manajemen organisasi dengan rinciannya mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya, termasuk membuat kebijakan mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi (sebagian atau keseluruhan).

2.20. Kompetensi Pengolahan Data/Informasi Organisasi

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengolahan data organisasi dengan rincian memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pengolahan data organisasi melalui berbagai metode .
2	Mampu menganalisis proses pengolahan data organisasi. Rinciannya, a. Mampu menentukan metode pengolahan data yang sesuai kebutuhan administrasi organisasi. b. Mampu melaksanakan supervisi dalam rangka kontrol kualitas atas proses pengolahan data organisasi.
3	Mampu mengevaluasi apakah pengolahan data mencakup keseluruhan kebutuhan administrasi organisasi dengan rincian mampu mereview apakah pengolahan data organisasi sudah akurat dan lengkap.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas pengolahan data organisasi dengan rinciannya mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil pengolahan data untuk kepentingan

Level	Indikator
	tata kelola organisasi.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengolahan data/informasi organisasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengolahan data organisasi dengan rinciannya mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil pengolahan data untuk kepentingan tata kelola organisasi.

2.21. Kompetensi Hukum Organisasi Kementerian

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan undang-undang, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan organisasi Kementerian. b. Mampu memahami implikasi/konsekuensi hukum dari produk hukum tersebut terkait administrasi organisasi Kementerian.
2	Mampu menerapkan kaidah-kaidah hukum dalam tata kelola organisasi Kementerian. Rinciannya, a. Mampu menyusun rencana tata kelola administrasi organisasi Kementerian sesuai dengan hukum. b. Mampu mengidentifikasi unsur ketidaksesuaian hukum atas tata kelola administrasi organisasi Kementerian.
3	Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah hukum sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses tata kelola organisasi kementerian dengan rincian mampu memberikan masukan terhadap hasil analisis hukum atas tata kelola administrasi organisasi kementerian.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis hukum terhadap tata kelola administrasi organisasi

Level	Indikator
	kementerian, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan tata kelola administrasi organisasi Kementerian yang sesuai dengan hukum.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan hukum organisasi kementerian dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi unit antar eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis hukum terhadap tata kelola administrasi organisasi kementerian, dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan tata kelola administrasi organisasi Kementerian yang sesuai dengan hukum.

2.22. Kompetensi Penyusunan Analisis Jabatan

Level	Indikator
1	Mampu memahami mekanisme dan proses penyusunan analisis jabatan dengan rincian memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai metode dalam melakukan analisis jabatan.
2	Mampu melakukan analisis terhadap proses analisis jabatan. Rinciannya, a. Mampu menerapkan metode analisis yang tepat untuk mengevaluasi dan mengorganisir data pekerjaan b. Mampu menyusun hasil analisis jabatan ke dalam bentuk rumusan analisis jabatan yang lengkap dan akurat.
3	Mampu mengevaluasi penyusunan analisis jabatan. Rinciannya, a. Mampu mengevaluasi proses kerja analisis jabatan, untuk memastikan bahwa setiap item jabatan telah memiliki rumusan yang jelas. b. Mampu mengevaluasi rumusan analisis jabatan untuk memastikan bahwa rumusan tersebut sudah akurat dan lengkap.

Level	Indikator
4	Mampu memberikan rekomendasi atas penyusunan analisis jabatan dengan rinciannya mampu memberikan rekomendasi atas revidu terhadap analisis jabatan, sehingga analisis jabatan tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman untuk berbagai kegiatan pengembangan SDM.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan analisis jabatan dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas penyusunan analisis jabatan dengan rinciannya mampu membuat kebijakan atas revidu terhadap analisis jabatan, sehingga analisis jabatan tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman untuk berbagai kegiatan pengembangan SDM.

2.23. Kompetensi Pengelolaan Kinerja Organisasi

Level	Indikator
1	Mampu memahami pengelolaan kinerja organisasi. Rinciannya, a. Mampu menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian kinerja organisasi. b. Mampu mengumpulkan dan mengolah data hasil penilaian kinerja organisasi.
2	Mampu menganalisis pengelolaan kinerja organisasi. Rinciannya, a. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja organisasi. b. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data penilaian kinerja organisasi. c. Mampu merumuskan hasil penilaian kinerja organisasi yang ringkas dan tajam.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan kinerja organisasi dengan rincian mampu mereview apakah laporan kinerja

Level	Indikator
	organisasi sudah tajam dan ringkas dan memenuhi aspek obyektivitas dalam penilaian.
4	a. Mampu memberikan rekomendasi atas pengelolaan kinerja organisasi. b. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif atas penguatan pengelolaan kinerja organisasi. c. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil penilaian kinerja organisasi penataan kelembagaan.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan kinerja organisasi dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas pengelolaan kinerja organisasi. c. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif atas penguatan pengelolaan kinerja organisasi. d. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif mengenai pemanfaatan hasil penilaian kinerja organisasi penataan kelembagaan.

2.24. Kompetensi Penyusunan Peraturan/Perundang-undangan

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi-materi, yang dibutuhkan dalam penyusunan peraturan/undang-undang mengenai BUMN dan/atau Kementerian BUMN, dengan rinciannya mampu membuat <i>outline draft</i> peraturan/undang-undang dengan cara menyusun data dan informasi terkait materi hukum ke dalam struktur yang logis dan sistematis, serta merangkum data dan informasi tersebut ke dalam kerangka <i>outline draft</i> peraturan/undang-undang.
2	Mampu mengembangkan <i>draft</i> peraturan/undang-undang yang sistematis, akurat dan lengkap.

Level	Indikator
	Rinciannya, a. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan <i>workshop</i> untuk pengembangan <i>draft</i> peraturan/undang-undang yang melibatkan para ahli dan pemangku kepentingan sesuai dengan materi peraturan yang akan disusun. b. Mampu merumuskan <i>draft</i> peraturan/undang-undang yang sesuai dengan kebutuhan BUMN dan unit kerja di Kementerian BUMN
3	Mampu mengevaluasi <i>draft</i> peraturan/undang-undang. Rinciannya, a. Mampu memberikan evaluasi terhadap kelengkapan, keakuratan dan kaidah penulisan peraturan/undang-undang, sehingga sesuai dengan standar dan pedoman penulisan peraturan. b. Mampu memberikan evaluasi terhadap substansi peraturan/undang-undang.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas <i>draft</i> peraturan/undang-undang untuk finalisasi penyusunan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi <i>draft</i> peraturan; kelengkapan, keakuratan, kaidah penulisan dan substansi peraturan. Rekomendasi yang dirahkan untuk perbaikan penyusunan peraturan/undang-undang.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan peraturan/undang-undang dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan peraturan/undang-undang terhadap BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG BUMN. c. Mampu membuat kebijakan atas <i>draft</i> peraturan/undang-undang untuk finalisasi penyusunan, dengan rincian mampu membuat

Level	Indikator
	kebijakan atas hasil evaluasi <i>draft</i> peraturan; kelengkapan, keakuratan, kaidah penulisan dan substansi peraturan. Kebijakan yang diarahkan untuk perbaikan penyusunan peraturan/undang-undang.

2.25. Kompetensi Penyusunan Kajian dan Opini Hukum

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi-materi, yang dibutuhkan dalam penyusunan kajian dan opini hukum, dengan rincian mampu membuat <i>outline draft</i> kajian dan opini hukum dengan cara menyusun data dan informasi terkait materi hukum ke dalam struktur yang logis dan sistematis, serta merangkum data dan informasi tersebut ke dalam kerangka <i>outline draft</i> kajian dan opini hukum.
2	Mampu mengembangkan <i>draft</i> kajian dan opini hukum. yang sistematis, akurat dan lengkap, dengan rincian mampu merumuskan <i>draft</i> kajian dan opini hukum yang sesuai dengan kebutuhan BUMN dan unit kerja di Kementerian BUMN
3	Mampu mengevaluasi <i>draft</i> peraturan/undang-undang. Rinciannya, a. Mampu memberikan evaluasi terhadap kelengkapan dan keakuratan kajian dan opini hukum, sehingga sesuai dengan standar dan pedoman kajian dan opini hukum. b. Mampu memberikan evaluasi terhadap substansi kajian dan opini hukum, sehingga kajian dan opini tersebut menjadi lebih tajam dan sesuai dengan tujuan.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas <i>draft</i> kajian dan opini hukum untuk untuk finalisasi penyusunan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi <i>draft</i> kajian dan opini hukum; kelengkapan dan keakuratan dan substansi peraturan. Rekomendasi yang diarahkan untuk perbaikan

Level	Indikator
	penyusunan kajian dan opini hukum.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan kajian dan opini hukum terhadap BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. c. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan kajian dan opini hukum terhadap BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG BUMN. d. Mampu membuat kebijakan atas <i>draft</i> kajian dan opini hukum untuk untuk finalisasi penyusunan, dengan rincian mampu membuat kebijakan atas hasil evaluasi <i>draft</i> kajian dan opini hukum; kelengkapan dan keakuratan dan substansi peraturan. Kebijakan yang diarahkan untuk perbaikan penyusunan kajian dan opini hukum.

2.26. Kompetensi Pendampingan Hukum

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi yang dibutuhkan untuk pendampingan hukum, dengan rincian mampu menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan untuk pendampingan individu yang menjalani penyidikan hukum.
2	Mampu menjalankan pendampingan hukum terhadap pihak yang menjalani proses hukum sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Rinciannya, a. Mampu menyajikan materi pendampingan secara ringkas serta fokus, di berbagai <i>setting</i> acara penyidikan hukum, baik perkara pidana (terdakwa atau saksi) atau perdata (tergugat atau penggugat). b. Mampu menyajikan pendampingan hukum yang tepat dengan menggunakan data serta informasi yang akurat terkait topik perkara.
3	Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi

Level	Indikator
	pendampingan hukum sesuai dengan perkembangan penyidikan. Rinciannya: - Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi pendampingan hukum sesuai dengan perkembangan penyidikan. - Mampu menyajikan materi pendampingan yang meyakinkan dan tajam serta memberikan kesan positif pada penyidik. - Mampu merespon dengan tepat terhadap komentar dan pertanyaan tidak terduga yang dilontarkan aparat penyidik. - Mampu menyajikan materi pendampingan hukum yang dapat mengkompensasi kelemahan subyek dampingan hukum.
4	Mampu memberikan argumentasi yang komprehensif dalam proses pendampingan hukum sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Rinciannya, - Mampu menyusun argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi yang berkembang dalam persidangan sehingga mampu membuat pendampingan hukum menjadi meyakinkan. - Mampu melakukan proses transisi dengan lancar antara materi penyidikan yang satu dengan yang lain ketika melakukan pendampingan hukum, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detail dan dalil-dalil hukum yang sesuai.
5	- Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pendampingan hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I yang lain. - Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pendampingan hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG

Level	Indikator
	BUMN. c. Mampu membuat kebijakan yang komprehensif dalam proses pendampingan hukum sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik.

2.27. Kompetensi Litigasi Hukum

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi yang dibutuhkan untuk litigasi hukum. Rinciannya, a. Mampu menyusun materi pembelaan hukum ke dalam struktur yang sistematis dan logis, serta merangkum data dan informasi hukum ke dalam kerangka pembelaan yang fokus, ringkas, tajam. b. Mampu menyusun <i>outline</i> materi pembelaan hukum untuk penyelesaian perkara di pengadilan. c. Mampu menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan untuk pendampingan individu yang menjalani penyidikan hukum.
2	Mampu menjalankan hukum acara di pengadilan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Rinciannya, a. Mampu menyajikan materi pembelaan secara ringkas serta fokus, di berbagai <i>setting</i> acara pengadilan (baik perkara pidana atau perdata, sebagai pemohon maupun termohon) b. Mampu menerapkan strategi sidang pengadilan yang tepat untuk meyakinkan hakim mengenai materi persidangan yang dibawa tim kuasa hukum.
3	Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi pembelaan sesuai dengan perkembangan persidangan. Rinciannya: a. Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi pembelaan sesuai dengan perkembangan sidang. b. Mampu menyajikan materi pembelaan yang meyakinkan dan tajam serta memberikan kesan positif pada hakim.

Level	Indikator
	c. Mampu merespon dengan tepat terhadap komentar dan pertanyaan tidak terduga yang dilontarkan aparat penyidik dan atau penasehat hukum lawan perkara. d. Mampu menyajikan materi pembelaan yang dapat mengkompensasi kelemahan subyek pembelaan hukum.
4	Mampu memberikan argumentasi yang komprehensif dalam proses penyajian materi pembelaan sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Rinciannya, a. Mampu menyusun argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi yang berkembang dalam persidangan sehingga mampu membuat pembelaan menjadi suatu meyakinkan. b. Mampu melakukan proses transisi dengan lancar antara materi persidangan yang satu dengan yang lain ketika melakukan pembelaan, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detil, dan dalil-dalil hukum yang sesuai.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan litigasi hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan litigasi hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG BUMN. c. Mampu membuat kebijakan yang komprehensif dalam proses litigasi hukum sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik.

2.28. Kompetensi Mediasi Hukum

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi yang dibutuhkan untuk mediasi hukum. Rinciannya, a. Mampu menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan untuk melakukan mediasi hukum. b. Mampu melaksanakan langkah-langkah persiapan untuk mediasi hukum, termasuk melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang berperkara untuk menyepakati pelaksanaan mediasi.
2	Mampu menjalankan mediasi hukum terhadap pihak-pihak yang berperkara, sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Rinciannya, a. Mampu melaksanakan negosiasi yang tepat dan efektif dengan pihak lawan perkara dalam berbagai <i>setting</i> mediasi hukum. c. Mampu menyajikan mediasi hukum yang tepat dan efektif dengan menggunakan data serta informasi yang akurat terkait topik perkara.
3	Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi mediasi hukum sesuai dengan perkembangan negosiasi. Rinciannya: a. Mampu menyajikan dan mengadaptasi materi mediasi hukum sesuai dengan perkembangan negosiasi. b. Mampu menyajikan materi mediasi yang meyakinkan dan tajam serta memberikan kesan positif pada lawan perkara hukum. c. Mampu merespon dengan tepat terhadap komentar dan permintaan tidak terduga yang dilontarkan pihak lawan perkara. d. Mampu menyajikan materi mediasi hukum yang dapat mengkompensasi kelemahan subyek dampingan hukum.
4	Mampu memberikan argumentasi yang komprehensif dalam proses mediasi hukum sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Rinciannya,

Level	Indikator
	a. Mampu menyusun argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi yang berkembang dalam negosiasi sehingga mampu membuat mediasi hukum menjadi meyakinkan. b. Mampu melakukan proses transisi dengan lancar antara materi negosiasi yang satu dengan yang lain ketika melakukan mediasi hukum, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detail dan dalil-dalil hukum yang sesuai.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan mediasi hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan mediasi hukum kepada individu dan/atau BUMN dan Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG BUMN. c. Mampu membuat kebijakan yang komprehensif dalam proses mediasi hukum sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik

2.29. Kompetensi Administrasi Perkantoran

Level	Indikator
1	Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem administrasi perkantoran. b. Mampu menyiapkan pekerjaan administrasi kantor dan membuat laporan pekerjaan.
2	Mampu mengkoordinasikan pengelolaan pekerjaan administrasi kantor, dengan rincian mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi kantor dan memastikan bahwa pengadministrasian telah dilakukan dengan tepat.

Level	Indikator
3	Mampu mengevaluasi apakah pengelolaan administrasi kantor sudah berlangsung optimal, dengan rincian mampu mengevaluasi apakah pengelolaan administrasi kantor sudah memenuhi kebutuhan unit kerja dan pegawai, dan memastikan bahwa setiap unit kerja dan pegawai mendapatkan pelayanan administrasi secara optimal.
4	Mampu memberikan rekomendasi untuk menjadikan pengelolaan administrasi kantor yang optimal, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan administrasi kantor.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi perkantoran unit eselon I dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan untuk menjadikan pengelolaan administrasi kantor yang optimal, dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan administrasi kantor.

2.30. Kompetensi Pengelolaan Arsip

Level	Indikator
1	Mampu melaksanakan pengelolaan arsip. Rinciannya, a. Mampu melakukan pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip yang sistematis. b. Mampu menyiapkan penggunaan arsip dengan tepat dan cepat sesuai dengan permintaan pengguna arsip.
2	Mampu melaksanakan pengawasan (monitoring) pengelolaan arsip. Rinciannya, a. Mampu melakukan monitoring terhadap pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip, untuk menjamin pengelolaan arsip sudah dilakukan

Level	Indikator
	dengan tepat. b. Mampu mengidentifikasi kebutuhan penggunaan arsip oleh unit-unit kerja Kementerian BUMN termasuk. c. Mampu menyusun klasifikasi arsip sesuai dengan tingkat penggunaannya.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan arsip. Rinciannya, a. Mampu mereviu apakah pengelolaan arsip sudah memenuhi kebutuhan organisasi akan kearsipan. b. Mampu memberikan masukan dan umpan balik terhadap klasifikasi arsip, sehingga klasifikasi tersebut semakin tajam dan detail.
4	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan arsip. Rinciannya, a. Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan sistem arsip. b. Mampu memberikan rekomendasi klasifikasi arsip serta jenis-jenis arsip yang tergolong dalam setiap klasifikasi.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip perkantoran dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan pengelolaan arsip. Rinciannya, - Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan sistem arsip. - Mampu membuat kebijakan klasifikasi arsip serta jenis-jenis arsip yang tergolong dalam setiap klasifikasi

2.31. Kompetensi Tata Usaha Pimpinan

Level	Indikator
1	Mampu melaksanakan pengelolaan tata usaha pimpinan. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai urusan ketatausahaan pimpinan. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan dan penyajian bahan yang dibutuhkan pimpinan
2	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tata usaha pimpinan. Rinciannya, a. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan yang mendukung tugas pimpinan dengan efisien dan tepat. b. Mampu mengkoordinasikan penyiapan dan penyajian bahan yang dibutuhkan pimpinan.
3	Mampu mengevaluasi apakah pengelolaan tata usaha pimpinan sudah berlangsung, dengan rincian mampu mereview apakah pengelolaan tata usaha pimpinan sudah memenuhi kebutuhan pimpinan dan memastikan bahwa pimpinan bisa bekerja dengan optimal dan fokus.
4	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan tata usaha pimpinan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan tata usaha pimpinan.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan pelayanan bagi pimpinan dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan pengelolaan tata usaha pimpinan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan tata usaha pimpinan.

2.32. Kompetensi Pengelolaan Aset Kantor

Level	Indikator
1	Mampu melaksanakan pengelolaan aset kantor. Rinciannya, a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen logistik. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur penyimpanan dan distribusi barang milik negara. c. Mampu melaksanakan pemeriksaan aset kantor, terkait kuantitas dan kualitas. d. Mampu membuat berita acara hasil pemeriksaan dan berita acara serah terima aset kantor.
2	Mampu melaksanakan pengawasan (monitoring) penyimpanan dan distribusi aset kantor. Rinciannya, a. Mampu melakukan monitoring terhadap penyimpanan aset kantor untuk memastikan bahwa aset sudah tersimpan dengan baik di tempat yang sesuai dengan karakteristik aset, serta memastikan bahwa kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan. b. Mampu mengkoordinasikan kebutuhan penggunaan aset untuk setiap unit kerja dalam satuan waktu, dalam rangka menghindari <i>overlapping</i> penggunaan.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan aset kantor, dengan rincian mampu me-reviu apakah pengelolaan aset kantor sudah memenuhi kebutuhan organisasi dengan tepat dan efisien. .
4	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan aset kantor dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan aset kantor.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan aset kantor dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi antar unit dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok

Level	Indikator
	dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan pengelolaan aset kantor dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan aset kantor.

2.33. Kompetensi Manajemen Proyek

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen proyek (perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian/penutupan) b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai praktik-praktik terbaik (<i>best practices</i>) mengenai manajemen proyek.
2	Mampu mengembangkan analisis manajemen proyek, dengan rincian mampu menyusun <i>draft</i> hasil penilaian atas rencana proyek seperti yang termuat di dalam proposal proyek.
3	Mampu mengevaluasi <i>draft</i> hasil penilaian proposal proyek, dengan rincian mampu memberikan masukan dan umpan balik atas risalah penilaian proposal proyek. .
4	Mampu memberikan rekomendasi atas rencana proyek, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk menyetujui/tidak menyetujui rencana proyek seperti yang termuat di dalam proposal.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen proyek seperti perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian proyek dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas rencana proyek, dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk menyetujui/tidak menyetujui rencana proyek seperti yang termuat di dalam proposal.

2.34. Kompetensi Protokol

Level	Indikator
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar-dasar keprotokolan
2	Mampu mengembangkan pelayanan keprotokolan
3	Mampu mengevaluasi hasil pengembangan keprotokolan
4	Mampu memberikan rekomendasi atas rencana pengembangan keprotokolan
5	Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen keprotokolan

2.35. Kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa

Level	Indikator
1	Mampu melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu melaksanakan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa, yang mencakup; - Identifikasi dan menjalin hubungan dengan berbagai supplier. - Memilih <i>supplier</i> (termasuk melakukan evaluasi awal, mengundang untuk presentasi, kunjungan lapangan (<i>site visit</i>) dan sebagainya). - Memilih dan mengimplentasikan teknologi dalam pengadaan barang (telepon dan fax, <i>e-procurement</i>). - Memelihara data item yang dibutuhkan dan data <i>supplier</i> (nama dan alamat <i>supplier</i>, jenis item yang dipasok, harga per unit, <i>lead time</i> pengiriman, kinerja masa lalu,serta kualifikasi <i>supplier</i>) - Melakukan proses pembelian (pembelian rutin atau jarang, tender atau lelang). - Mengevaluasi kinerja <i>supplier</i>.
2	Mampu melaksanakan pengawasan (monitoring) pengadaan barang. Rinciannya, Mampu melakukan monitoring terhadap pengadaan barang untuk memastikan agar proses pengadaan

Level	Indikator
	berjalan dengan lancar sehingga produk dan jasa yang dibutuhkan bisa didapat di saat yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dengan kualitas yang tepat dan dengan harga yang tepat. b. Mampu mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan barang untuk setiap unit kerja dalam satuan waktu, sehingga pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan efisien dan tepat.
3	Mampu mengevaluasi pengelolaan pengadaan barang. Rinciannya, a. Mampu mereviu apakah pengelolaan pengadaan barang sudah memenuhi kebutuhan organisasi dengan tepat dan efisien. b. Mampu mereviu apakah pengadaan barang sudah berlangsung dengan akuntabel dan transparan, untuk menghindari penyalahgunaan penggunaan anggaran.
4	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan pengadaan barang, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, sehingga pengadaan barang berlangsung dengan tepat dan efisien serta memenuhi aspek transparansi dan akuntabilitas, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. c. Mampu membuat kebijakan pengelolaan pengadaan barang, dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, sehingga pengadaan barang berlangsung dengan tepat dan efisien serta memenuhi aspek transparansi dan akuntabilitas, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.36. Kompetensi Hukum Pengadaan Barang

Level	Indikator
1	a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan undang-undang, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa. b. Mampu memahami implikasi/konsekuensi hukum dari produk-produk hukum tersebut terkait pengadaan barang dan jasa.
2	Mampu menerapkan kaidah-kaidah hukum dalam pengelolaan barang dan jasa. Rinciannya, a. Mampu menyusun rencana pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah hukum. b. Mampu mengidentifikasi unsur ketidaksesuaian hukum atas pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
3	Mampu mengevaluasi apakah kaidah-kaidah hukum sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu me-reviu serta memberikan masukan atas analisis hukum pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis hukum terhadap pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan hukum.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengadaan barang dan jasa dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis hukum terhadap pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu membuat kebijakan untuk perbaikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan hukum.

2.37. Kompetensi Analisis Pasar

Level	Indikator
1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai analisis pasar, yang mencakup; a. Analisis produk pasar, yaitu yang meliputi: identitas produk, analisis penggunaan produk, daya tahan dan wujud produk (barang tidak tahan lama dan barang tahan lama, <i>service</i>), nilai manfaat produk. b. Analisis permintaan pasar (<i>demand</i>); permintaan efektif : produk yang diperkirakan pasti akan dibeli dan permintaan potensial : permintaan sejumlah produk yang mungkin akan dibeli pada masa yang akan datang c. Analisis penawaran pasar (<i>Supply</i>). d. Analisis kesempatan pasar.
2	Mampu menganalisis penerapan analisis pasar dalam proses pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu menerapkan keseluruhan hasil analisis pasar dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
3	Mampu mengevaluasi apakah analisis pasar sudah dipertimbangkan dalam keseluruhan proses pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu menyimpulkan kekuatan dan kelemahan analisis pasar yang termuat dalam KAK.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil analisis pasar terhadap pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas penerapan analisis pasar dalam pengadaan barang dan jasa untuk perbaikan/penguatan KAK.
5	Mampu membuat kebijakan atas hasil analisis pasar terhadap pengadaan barang dan jasa, dengan rincian mampu membuat kebijakan atas penerapan analisis pasar dalam pengadaan barang dan jasa untuk perbaikan/penguatan KAK.

2.38. Kompetensi Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

Level	Indikator
1	Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara terkait entitas yang diperiksa. Dengan rincian sebagai berikut: a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara yang tertuang dalam 3 (tiga) paket Undang-Undang bidang keuangan negara; b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara yang berkaitan dengan entitas yang diperiksa c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban pada bidang fiskal, moneter, serta pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan.
2	Mampu menganalisis dampak dari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan negara terkait entitas yang diperiksa. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu menganalisis dampak dari implementasi peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara terhadap kegiatan pengelolaan keuangan negara; b. Mampu menganalisis keterkaitan antara peraturan dan perundangundangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara dengan faktor-faktor lain yang tidak berhubungan langsung dengan pemeriksaan namun mempengaruhi kegiatan pengelolaan keuangan negara (kebijakan

Level	Indikator
	pemerintah/publik, isu-isu aktual yang berkembang di masyarakat).
3	Mampu mengevaluasi peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan negara terkait entitas yang diperiksa, dengan rincian mampu mengevaluasi kekuatan dan kelemahan peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan negara.
4	Mampu memberikan rekomendasi terkait dengan pelaksanaan dan kesinambungan peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan Negara, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi atas kegiatan pengelolaan keuangan negara.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG Kementerian BUMN. c. Mampu membuat kebijakan terkait dengan pelaksanaan dan kesinambungan peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta mekanisme pengelolaan keuangan Negara, dengan rincian mampu membuat kebijakan atas kegiatan pengelolaan keuangan negara.

2.39. Kompetensi Entitas Pemeriksaan

Level	Indikator
1	Mampu memahami proses bisnis entitas pemeriksaan, dengan rincian memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, mekanisme, serta prosedur yang berlaku secara umum dan atau khusus pada suatu entitas pemeriksaan
2	Mampu menganalisis proses bisnis entitas pemeriksaan. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu membuat <i>outline</i> atau ringkasan mengenai proses bisnis suatu entitas pemeriksaan. b. Mampu menjelaskan perbedaan (<i>gap</i>) yang terjadi dan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan antara praktik riil dengan dokumen proses bisnis formal yang ada, berdasarkan hasil analisis terhadap peraturan, mekanisme, serta prosedur kerja entitas tersebut.
3	Mampu mengevaluasi proses bisnis entitas pemeriksaan, dengan rincian mampu mengevaluasi kekuatan dan kelemahan yang ada pada proses bisnis suatu entitas pemeriksaan.
4	Mampu memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif terkait perbaikan proses bisnis entitas pemeriksaan, dengan rincian mampu memberikan rekomendasi yang tepat sasaran dan aplikatif terkait dengan perbaikan proses bisnis entitas pemeriksaan, sesuai dengan kebutuhan entitas dalam menghadapi tantangan dari lingkungan internal dan eksternal di masa depan.
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan entitas pemeriksaan dan sistem pengendalian internal Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan entitas pemeriksaan dan sistem pengendalian internal

Level	Indikator
	Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG Kementerian BUMN. c. Mampu membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif terkait perbaikan proses bisnis entitas pemeriksaan, dengan rincian mampu membuat kebijakan yang tepat sasaran dan aplikatif terkait dengan perbaikan proses bisnis entitas pemeriksaan, sesuai dengan kebutuhan entitas dalam menghadapi tantangan dari lingkungan internal dan eksternal di masa depan.

2.40. Kompetensi Teknis Pemeriksaan

Level	Indikator
1	Mampu memahami data serta metode pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data pemeriksaan. Dengan rincian sebagai berikut: a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai data apa saja yang akan dikumpulkan, diproses dan didokumentasi. b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai kelebihan dan kelemahan metode-metode pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian data
2	Mampu mengumpulkan, memproses dan mendokumentasi data pemeriksaan dengan menggunakan metode yang tepat, dengan rincian mampu menerapkan langkah-langkah pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data sesuai dengan langkah-langkah pemeriksaan yang ditetapkan, guna memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bukti pemeriksaan.
3	Mampu mengevaluasi kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data pemeriksaan yang dilakukan. Dengan rincian: a. Mampu mengevaluasi apakah kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data yang

Level	Indikator
	dilakukan sudah sesuai dengan langkah-langkah pemeriksaan yang telah disusun; c. Mampu mengevaluasi apakah data yang dikumpulkan, diproses dan didokumentasi mendukung kecukupan dan keandalan bukti pemeriksaan; d. Mampu mengevaluasi apakah bukti pemeriksaan yang diperoleh melalui kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data mampu menjawab tujuan pemeriksaan.
4	Mampu memberikan saran/masukan terhadap hasil dari pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data pemeriksaan. Rinciannya adalah mampu memberikan saran/masukan terhadap kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data dengan tujuan agar bukti pemeriksaan yang diperoleh didukung oleh data yang akurat dan menjawab tujuan pemeriksaan
5	a. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan Teknis Pemeriksaan internal Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. b. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan teknis pemeriksaan internal Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG Kementerian BUMN c. Mampu membuat kebijakan terhadap hasil dari pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data pemeriksaan. Rinciannya adalah membuat kebijakan saran/masukan terhadap kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan pendokumentasian data dengan tujuan agar bukti pemeriksaan yang diperoleh didukung oleh data yang akurat dan menjawab tujuan pemeriksaan

2.41. Kompetensi Komunikasi Dalam Pemeriksaan

Level	Indikator
1	Mampu menyiapkan dan mengorganisasikan materi presentasi, dengan rincian mampu membuat <i>outline</i> presentasi dengan cara menyusun data dan informasi terkait materi presentasi ke dalam struktur yang logis, serta merangkum data dan informasi tersebut ke dalam kerangka/desain presentasi yang fokus, ringkas, dan menarik.
2	Mampu menyajikan presentasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu mempresentasikan suatu topik secara ringkas serta fokus, di berbagai setting presentasi (baik formal maupun informal) pada individu (<i>one to one</i>), kelompok kecil, maupun kelompok besar. b. Mampu berinteraksi dengan audiens untuk mencapai tujuan dan sasaran presentasi. c. Mampu mengubah strategi presentasi jika presentasi berjalan tidak sesuai dengan rencana. Mampu menjawab pertanyaan audiens dengan menggunakan data serta informasi utama (<i>key points</i>) terkait topik yang sedang dipresentasikan.
3	Mampu menyajikan dan mengadaptasi presentasi sesuai dengan latar belakang audiens. Dengan rincian sebagai berikut: a. Mampu menyajikan dan mengadaptasi konten presentasi sesuai dengan karakteristik audiens yang dihadapi. b. Mampu menyajikan presentasi yang menarik perhatian audiens, dengan cara menyampaikan narasi yang menarik serta memberikan informasi baru. Mampu merespon dengan tepat terhadap komentar dan pertanyaan tidak terduga yang dilontarkan audiens. c. Mampu menyajikan presentasi yang dapat menjembatani perbedaan pendapat/cara pandang yang ada, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman

Level	Indikator
	(antara presenter dan audiens) atas topik tersebut.
4	Mampu memberikan argumentasi yang komprehensif dalam proses presentasi sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Dengan rincian sebagai berikut: - Mampu menyusun argumentasi yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi utama dan pendukung secara logis, sehingga mampu membuat presentasi tersebut menjadi suatu paparan yang utuh dan mudah dipahami oleh audiens. - Mampu melakukan proses transisi dengan lancar antara poin yang satu dengan yang lain ketika melakukan presentasi, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detil namun signifikan. - Mampu merespon dengan tepat ketika dihadapkan pada pertanyaan tidak terduga yang mengandung konsekuensi serta tantangan tertentu, yang terjadi pada saat atau sesudah presentasi
5	- Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan komunikasi dalam pemeriksaan internal Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit eselon I. - Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan teknis komunikasi dalam pemeriksaan internal Kementerian BUMN dimana kebijakan tersebut dapat memberikan dampak penguatan terhadap GCG Kementerian BUMN. - Mampu membuat kebijakan yang komprehensif dalam proses presentasi sehingga mampu memberikan dampak yang spesifik. Dengan rincian sebagai berikut: - Mampu membuat kebijakan yang meyakinkan dengan cara menghubungkan data serta informasi utama dan pendukung secara logis, sehingga mampu membuat presentasi tersebut menjadi suatu paparan yang utuh dan mudah dipahami

Level	Indikator
	oleh audiens. - Mampu membuat kebijakan dalam melakukan proses transisi dengan lancar antara poin yang satu dengan yang lain ketika melakukan presentasi, dengan menggunakan serangkaian data dan informasi detil namun signifikan. d. Mampu merespon dengan tepat ketika dihadapkan pada pertanyaan tidak terduga yang mengandung konsekuensi serta tantangan tertentu, yang terjadi pada saat atau sesudah presentasi.

BAB IV

PENGUKURAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

A. Pengukuran Standar Kompetensi Manajerial Untuk Jabatan Di Lingkungan Kementerian BUMN

1. Pengukuran standar kompetensi setiap individu diukur melalui penilaian terhadap indikator-indikator dari setiap level kompetensi yang dilakukan oleh assesor.
2. Perhitungan hasil pencapaian individu atas tuntutan level kompetensi manajerial suatu jabatan sebagaimana pada Bab II ditetapkan dengan persentase pencapaian.

Contoh:

Berikut ini adalah perhitungan penetapan persentase pencapaian individu sebagai calon pejabat Administrator.

No	Kompetensi Manajerial	Standar Level Jab. Adm.	Pencapaian Individu	Persentase Pencapaian (%)
A	B	C	D	$E=D/C$
1	<i>Integrity</i>	3	3	100
2	<i>Innovation & creativity</i>	2	1	50
3	<i>Building Business Partnership</i>	3	2	67
4	<i>Drive for Result</i>	3	2	67
5	<i>Know The Business</i>	3	3	100
6	<i>Customer Focus</i>	3	3	100
7	<i>Strategic Thinking</i>	3	3	100
8	<i>Planning & Organizing</i>	3	2	67
9	<i>Decision Making</i>	3	3	100
10	<i>Leadership</i>	3	3	100

No	Kompetensi Manajerial	Standar Level Jab. Adm.	Pencapaian Individu	Persentase Pencapaian (%)
11	<i>Manage Execution</i>	3	2	67
Rata-rata Persentase pencapaian				83

- Hasil akhir dari pengukuran kompetensi manajerial, menggunakan rekomendasi dengan 3 (tiga) kriteria rata-rata persentase pencapaian sebagai berikut:

Rekomendasi	Persentase Pencapaian
Layak menduduki jabatan	> 75%
Layak menduduki jabatan dengan catatan pengembangan	65% - 75%
Tidak layak menduduki jabatan	< 65%

B. Pengukuran Standar Kompetensi Manajerial Pegawai ASN Di Lingkungan Kementerian BUMN yang Akan Ditugaskan Sebagai Direksi BUMN

- Bagi pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN yang akan ditugaskan sebagai Direksi BUMN dapat langsung menggunakan hasil pengukuran kompetensi manajerial, sepanjang memenuhi *requirement level* kompetensi Direksi BUMN. Hal tersebut dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang langsung dapat ditetapkan oleh Menteri BUMN selaku RUPS/Pemilik Modal sebagai Direksi BUMN.
- Profil *requirement level* kompetensi Direksi BUMN sebagaimana disebutkan dalam butir 1 di atas adalah sebagai berikut:

No	Profil Kompetensi Direksi BUMN		
	Nama Kompetensi pada Bab II	Requirement Level	Deskripsi Level
1	<i>Integrity</i>	4	Menetapkan sistem nilai dan kode etik yang akan diberlakukan di organisasi berikut kebijakan

			implementasinya untuk menegakkan integritas organisasi.
2	<i>Innovation & creativity</i>	4	Menghasilkan sesuatu yang baru untuk industri
3	<i>Building Business Partnership</i>	5	Membangun jejaring organisasi
4	<i>Drive for Result</i>	3	Mengambil Risiko
5	<i>Know The Business</i>	5	Memanfaatkan Hasil Analisis Industri
6	<i>Customer Focus</i>	4	Mengembangkan dan menyempurnakan model layanan di organisasi
7	<i>Strategic Thinking</i>	5	Mengenali permasalahan secara komprehensif yang mempengaruhi kinerja organisasi
8	<i>Planning & Organizing</i>	4	Perencanaan Jangka Menengah
9	<i>Decision Making</i>	5	Evaluasi Keputusan Strategis/ kebijakan
10	<i>Leadership</i>	5	Membangun Visi Bersama
11	<i>Manage Execution</i>	5	Memantau Efektivitas Implementasi

3. Hasil pengukuran standar kompetensi manajerial dari pegawai ASN di lingkungan Kementerian BUMN (pencapaian individu) dibandingkan dengan profil *requirement level* kompetensi Direksi BUMN menghasilkan persentase pencapaian.

Contoh perhitungan hasil persentasi pencapaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Requirement Level	Pencapaian Individu	Persentase Pencapaian (%)
A	B	C	D	E=D/C
1	<i>Integrity</i>	4	3	75
2	<i>Innovation & creativity</i>	4	3	75
3	<i>Building Business Partnership</i>	5	3	60
4	<i>Drive for Result</i>	3	3	100
5	<i>Know The Business</i>	5	3	60
6	<i>Customer Focus</i>	4	3	75
7	<i>Strategic Thinking</i>	5	3	60
8	<i>Planning & Organizing</i>	4	3	75
9	<i>Decision Making</i>	5	3	60
10	<i>Leadership</i>	5	3	60
11	<i>Manage Execution</i>	5	3	60
Rata-rata Persentase pencapaian				69

4. Kriteria rekomendasi hasil dari persentase pencapaian adalah sebagai berikut:

Rekomendasi	Kriteria	Persentase Pencapaian
Dapat Disarankan (DD) / <i>Ready Now</i>	- 2 kompetensi (<i>integrity</i> dan <i>drive for result</i>) tidak boleh lebih rendah dari 3 - Kompetensi <i>leadership</i>	> 75%

	tidak boleh lebih rendah dari 3 untuk calon Direktur Utama dan tidak boleh lebih rendah dari 2 untuk calon Direktur	
Disarankan dengan Pengembangan / <i>Ready 1-2 year</i>	- 2 kompetensi (<i>integrity</i> dan <i>drive for result</i>) tidak boleh lebih rendah dari 3 - Kompetensi <i>leadership</i> tidak boleh lebih rendah dari 3 untuk calon Direktur Utama dan tidak boleh lebih rendah dari 2 untuk calon Direktur	65% - 75%
Tidak Disarankan (TD)	-	< 65%

BAB V
PENUTUP

1. Pengukuran level kompetensi Pegawai ASN dilakukan dengan *assesment* terhadap Pegawai ASN pada seluruh kelompok jabatan.
2. *Assesment* sebagaimana angka 1 di atas dilakukan oleh *assesor* atau lembaga yang ditetapkan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
3. Bagi pegawai ASN yang saat ini sudah menduduki jabatan di lingkungan Kementerian BUMN dianggap telah memenuhi kriteria layak menduduki jabatan tersebut.
4. Hasil *assesment* sebagaimana angka 1 di atas menjadi salah satu pertimbangan:
 - a. Baperjakat dalam melakukan pengangkatan, penempatan, dan promosi dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian BUMN;
 - b. Menteri BUMN selaku RUPS/Pemilik Modal dalam melakukan pengangkatan Direksi BUMN.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 07 Oktober 2014

MENTERI

BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAHLAN ISKAN