



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/861/HK.03.00/XII/2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit, pengembangan kompetensi, serta peningkatan profesionalitas dan kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatan pada Kementerian Ketenagakerjaan, perlu menyusun standar kompetensi jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa standar kompetensi jabatan disusun sesuai dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1/747/HK.03.00/XI/2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Standar Kompetensi Jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. standar kompetensi; dan

c. persyaratan jabatan.

KETIGA : Standar kompetensi jabatan terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. standar kompetensi jabatan jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
- c. standar kompetensi jabatan jabatan administrasi.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Desember 2021

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN

SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/861/HK.03.00/XII/2021
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal, Sekretariat Jenderal
Kementerian Ketenagakerjaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian Ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/</i> keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan

			5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja

			di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;

		serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara

			berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan

		hubungan sosial psikologis	sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan Tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan;

			5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan

			evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia	5	Mengembangkan konsep, teori dan	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam

Aparatur Sipil Negara		kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN.
15. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan stakeholder dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan

			pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik.		
16. Penyelenggaraan Kerja Sama	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√

	Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM			√
		- Pelatihan Manajemen Perkantoran			√
	Fungsional	- Pelatihan barang dan jasa			√
		- Pelatihan arsiparis			√
		- Pelatihan analisis kepegawaian			√
		- Pelatihan Perencanaan			√
		- Pelatihan analisis keuangan APBN			√
		- Pelatihan perancang peraturan perundang-undangan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait kesekretariatan secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	1. Kualitas koordinasi pelaksanaan tugas 2. Kualitas pembinaan pegawai 3. Kualitas dukungan administrasi			

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja serta produktivitas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/ keteladanan</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-

		maupun di luar instansi	nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja

			di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan

			pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada

		pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/ nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan

			kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan;

		ketenagakerjaan	5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan

			evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Penatakelolaan penyelenggaraan pemagangan.	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, sistem dan metode penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan	5.1 Kemampuan merumuskan dan mengembangkan sistem dan metode pelatihan yang efektif, metode konsultasi dan pemasaran pelatihan, metode dan instrumen identifikasi kebutuhan pelatihan, mendesain dan mengembangkan media pembelajaran; 5.2 Kemampuan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pelatihan, menilai kinerja penyelenggaraan pelatihan; 5.3 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; 5.4 Kemampuan mengembangkan kebijakan, konsep, system dan metode penyelenggaraan pemagangan; 5.5 Kemampuan mengoordinasikan kebijakan pemagangan secara nasional; dan 5.6 Kemampuan mengembangkan jejaring kerjasama pemagangan luar negeri.
13. Penatakelolaan penyelenggaraan pemagangan	5	Mengembangkan konsep dan kebijakan	5.1 Kemampuan mengembangkan kebijakan, konsep, sistem dan metode

			penyelenggaraan pemagangan; 5.2 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan pemagangan secara nasional; dan 5.3 Kemampuan mengembangkan jejaring kerjasama pemagangan luar negeri.
14. Pengembangan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.1 Kemampuan merumuskan kebijakan, mengembangkan atau menformulasikan teknik penyusunan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional yang berdampak nasional; 5.2 Kemampuan mengharmonisasikan standar kompetensi dan kualifikasi nasional secara bilateral/multilateral; 5.3 Menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional.
15. Pengembangan Standar Mutu Lembaga Pelatihan	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.1 Kemampuan merumuskan kebijakan dalam meningkatkan penjaminan mutu lembaga; 5.2 Kemampuan mengembangkan atau

			menformulasikan strategi dalam penjaminan mutu lembaga; 5.3 Kemampuan mengharmonisasikan instrumen penjaminan mutu yang sesuai dengan perkembangan pelatihan dan industri; 5.4 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan penjaminan mutu lembaga; 5.5 Menjadi narasumber di dalam maupun luar negeri; dan 5.6 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan penjaminan mutu lembaga.
16. Peningkatan Produktivitas	5	Melakukan pengembangan konsep dan kebijakan.	5.1 Kemampuan mengembangkan, menformulasikan kebijakan, konsep, sistem, alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas; 5.2 Kemampuan melakukan kajian dan keputusan strategis; dan 5.3 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan peningkatan produktivitas secara nasional, sebagai mentor peningkatan produktivitas tingkat

			nasional/ internasional.		
17. Pengembangan SDM Pelatihan	5	Mengembang kan konsep, kebijakan, pengembang an SDM Pelatihan	5.1 Kemampuan merumuskan konsep, kebijakan, sistem, metode penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, menilai kinerja satuan kerja penyelenggara pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan; 5.2 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.3 Kemampuan mengoordinasikan kebijakan pengembangan SDM Pelatihan dengan seluruh pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajeri al	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Instruktur			√
		- Pelatihan analisis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait pelatihan vokasi dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	1. Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas 2. Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan standarisasi kompetensi dan program pelatihan, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan, peningkatan produktivitas, dan instruktur dan tenaga pelatihan			

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
I. IKHTISAR JABATAN

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

Ikhtisar Jabatan		Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat

			bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan

			5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi

		mendukung pencapaian hasil	upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi

			risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan;

		ketenagakerjaan	5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan

		implementasi serta pemecahan masalah pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	kesempatan kerja serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
13. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan tenaga kerja dalam negeri	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait

			untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
14. Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penempatan pekerja migran Indonesia oleh pemerintah, penempatan pekerja migran Indonesia oleh perusahaan P3MI, penempatan pekerja migran Indonesia untuk kepentingan perusahaan sendiri, dan pekerja migran Indonesia perseorangan serta pelaksanaannya, menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pelindungan pekerja migran Indonesia, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam

			implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia.
15. Perluasan Kesempatan Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perluasan kesempatan kerja	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan perluasan kesempatan kerja dan pelaksanaannya, serta kelebihan dan kekurangan untuk kemudian dibuat rekomendasi pengembangannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perluasan kesempatan kerja, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perluasan kesempatan kerja; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan perluasan kesempatan kerja.
16. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pengendalian penggunaan TKA serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan

		serta pemecahan masalah pengendalian penggunaan TKA	kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengendalian penggunaan TKA, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengendalian penggunaan TKA; dan 5.4 Memutuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan pengendalian penggunaan TKA.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpi nan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpi nan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpi nan Tingkat II		√	
		- Pelatihan Kepemimpi nan Tingkat I			√

	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Pengantar Kerja			√
		- Pelatihan analisis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, dan pembinaan pengantar kerja.			

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/ keteladanan</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

			5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin

			tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;

		berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi

			risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan

		ketenagakerjaan	evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	5	Menyusun perencanaan hubungan industrial	5.1 Mampu melakukan pembinaan dan edukasi Hubungan industrial pada aspek

		terintegrasi, edukasi kebijakan hubungan industrial dan evaluasi hubungan industrial terintegrasi	yang bersifat kompleks dan strategis; 5.2 Mampu mendesain pemodelan dan bahan ajar bidang hubungan industrial; dan 5.3 Mampu membangun opini publik dalam proses penyusunan kebijakan bidang hubungan industrial.
13. Analisis dan Pengembangan Pengupahan	5	Kemampuan merumuskan dan menetapkan kebijakan pengupahan	5.1 Memiliki kemampuan menganalisis, merumuskan, mengkaji, dan menetapkan peraturan perundangan di bidang pengupahan; 5.2 Memiliki kemampuan menetapkan draf pedoman, panduan, dan aturan teknis penyusunan bidang pengupahan; 5.3 Memiliki kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Memiliki kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan bidang pengupahan.
14. Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	5	Kemampuan merumuskan dan menetapkan kebijakan jaminan sosial	5.1 Memiliki kemampuan menganalisis, merumuskan, mengkaji, dan menetapkan peraturan perundangan di bidang pengupahan; 5.2 Memiliki kemampuan menetapkan draf pedoman, panduan, dan aturan teknis penyusunan bidang pengupahan; 5.3 Memiliki kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Memiliki kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan bidang pengupahan.

15. Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	5	Menyusun dan mengkomunikasikan konsep, rencana kebijakan, teknik dan metode pengelolaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	5.1 Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berdampak nasional; 5.2 Mampu membuat pedoman, panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan nasional; 5.3 Mampu menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Mampu mengorganisir seluruh proses pengembangan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
16. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	5	Mampu melakukan penugasan saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak wilayah/nasional serta klarifikasi kasus hubungan industrial di forum internasional	5.1 Mampu melakukan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak wilayah atau nasional; dan 5.2 Mampu melakukan klarifikasi kasus hubungan industrial di forum internasional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	

		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Mediator Hubungan Industrial			√
		- Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja. 2. Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan			

	hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial.

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

			5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk

			menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar

		berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan

			5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi

		monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.

12. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	5	Mampu mengembangkan dan melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional	5.1 Mampu mengevaluasi pedoman pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan strategi pelaksanaan pembinaan yang tepat agar pelaksanaan norma ketenagakerjaan lebih efektif; dan 5.3 Mampu melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional dan menjadi rujukan atau mentor.
13. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	5	Mampu merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional	5.1 Merumuskan tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional dan dan profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi; 5.2 Merumuskan strategi pengembangan sistem dan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan/atau standar internasional lainnya di bidang ketenagakerjaan; dan 5.3 Membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan merumuskan rekomendasi pengembangan Kerjasama internasional.
14. Perencanaan dan Pengendalian Keselamatan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber	5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis konsep, teori, dan kebijakan dalam menyusun

dan Kesehtana Kerja		rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 dan prosedur pengendalian K3	rancangan (seperti memverifikasi hasil evaluasi dan menyusun bahan masukan hasil akhir) perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3; 5.2 Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan serta meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti membuat rumusan rencana strategis dan merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang K3) perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan pengujian K3; dan 5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama tingkat nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3. 5.4 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam menyusun rancangan pengendalian K3 seperti mengidentifikasi kendala, menganalisis permasalahan dan menyusun rancangan pengendalian K3 (eliminasi, substitusi,

			teknis, administratif, dan APD); 5.5 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengendalian K3 dan meyakinkan <i>stakeholder</i> serta <i>shareholder</i> untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti membuat peraturan pengendalian faktor bahaya K3, membuat produk pengendalian K3 dan memodifikasi produk pengendalian K3); dan 5.6 Mampu menjadikan sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengendalian K3 (seperti melakukan konsultasi pemecahan permasalahan K3 dan memberikan rekomendasi terkait pengendalian awal hasil analisis risiko K3).
15. Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengendalian K3	5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam menyusun rancangan pengendalian K3 seperti mengidentifikasi kendala, menganalisis permasalahan dan menyusun rancangan pengendalian K3 (eliminasi, substitusi, teknis, administratif dan APD); 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengendalian K3 dan

			meyakinkan stakeholder serta shareholder untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti membuat peraturan pengendalian faktor bahaya K3, membuat produk pengendalian K3 dan memodifikasi produk pengendalian K3); dan 5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengendalian K3 (seperti melakukan konsultasi pemecahan permasalahan K3 dan memberikan rekomendasi terkait pengendalian awal hasil analisis risiko K3).
16. Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengujian K3	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis teori, konsep, kebijakan dan pelaksanaan pengujian K3, dengan menemukan kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengujian K3; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengujian K3, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti melakukan analisis risiko dan memberikan

			masukn hasil akhir pengujian K3); dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengujian K3 (seperti memberikan konsultasi dalam manajemen risiko dan desain tempat kerja).
17. Penatakelolaan Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5	Mengembangkan kebijakan, teknik dan metode tata kelola tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tenaga penguji keselamatan dan kesehatan kerja	5.1 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan atau memformulasi teknik tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan secara nasional; 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan karier; 5.4 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 5.5 Mampu mengembangkan atau memformulasi Teknik tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara nasional; dan 5.6 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan karier tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Pengawas Ketenagakerjaan			√
		- Pelatihan Penguji K3			√
		- Pelatihan analisis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait pengawasan ketenagakerjaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan pengujian keselamatan dan Kesehatan kerja. 2. Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pemeriksaan norma ketenagakerjaan,			

	pengujian keselamatan dan Kesehatan kerja, serta pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan Kesehatan kerja.

Nama Jabatan : Inspektur Jenderal, Kementerian Ketenagakerjaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.4 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.5 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.6 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.4 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.5 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan

			5.6 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.4 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.5 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.6 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.4 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.5 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.6 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.4 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.5 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.6 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.4 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.5 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan

			5.6 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.4 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.5 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.6 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.4 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.5 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.6 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.4 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN

			dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.5 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.6 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.4 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.5 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.6 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi

			kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.4 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.5 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.6 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Manajemen Audit Intern	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi, mampu menjadi katalisator perubahan, dan menerapkan perencanaan audit tahunan berbasis risiko yang sesuai dengan standar	5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan mengenai ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 5.3 Menetapkan standar kinerja dengan jelas untuk JFA dan APIP; dan 5.4 Mampu mengembangkan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat.
13. Penerapan Standar Audit	5	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan-kegiatan audit intern dan	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;

		meyakinkan kegiatan audit intern tersebut sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar audit serta mengembangkan dan memelihara QAIP	5.2 Memimpin implementasi Standar Audit Intern pada APIP; dan 5.3 Mampu mengembangkan kebijakan pendekatan berbasis risiko dalam penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) sesuai Standar Audit Intern, serta melakukan penyesuaian apabila dibutuhkan.
14. Manajemen Risiko	5	Meyakinkan penerapan manajemen risiko dalam melakukan analisis tata kelola risiko, dan pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan tata kelola dan pengendalian, dan mengevaluasi tata kelola dan pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan manajemen risiko dalam kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam identifikasi titik kritis analisis tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian dalam penugasan audit intern; dan 5.3 Mampu mengembangkan konsep manajemen risiko dalam pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).
15. Pelaksanaan Audit Intern	5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit intern	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern; 5.2 Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi; 5.3 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor

			tindakan manajemen; dan 5.4 Menjadi <i>role model</i> berkaitan dengan rasa hormat, kebermanfaatan dan kerja sama.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Akuntansi/Manajemen/ Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	- <i>Forensic Accounting and Fraud Investigation</i>			
	Fungsional	- Pelatihan Auditor			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait pengawasan intern secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengawasan intern Kementerian Ketenagakerjaan			

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan dukungan perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/</i> keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan

			dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan

			5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan

			yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan;

			5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.1 Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan ketenagakerjaan perusahaan; dan

			5.2 Merumuskan pengembangan strategis perencanaan tenaga kerja perusahaan.
13. Perencanaan Tenaga Kerja Makro	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.3 Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan ketenagakerjaan makro; dan 5.4 Merumuskan pengembangan strategis perencanaan tenaga kerja makro.
14. Pengukuran Indeks Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep dan kebijakan, pengukuran dan evaluasi	5.1 Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; dan 5.2 Merumuskan kebijakan strategis pengukuran dan evaluasi hasil pembangunan ketenagakerjaan yang berdampak nasional.
15. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisis isu-isu sosial dan politik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis isu-isu sosial dan politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis isu sosial dan politik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah

			dalam analisis isu-isu sosial dan politik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pelatihan Perencana			√
		Pelatihan Statistisi			√
		Pelatihan Pranata Komputer			√
		Pelatihan analisis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan. 2. Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan,
Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model</i> / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

			5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian

			target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembang kan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasion al	5.1 Membuat kebijakan- kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasika n perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih

			besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan

			5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan

		berdampak nasional	evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik.

13. Penyelenggaraan Kerja Sama	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.
14. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisis isu sosial dan politik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis isu-isu sosial dan politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan analisis isu-isu sosial Dan Politik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis isu-isu sosial dan politik.

15. Pengukuran Indeks Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep dan kebijakan, pengukuran dan evaluasi	5.1 merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; dan 5.2 Merumuskan kebijakan strategis pengukuran dan evaluasi hasil pembangunan ketenagakerjaan yang berdampak nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/ Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	Pelatihan Manajemen Perkantoran			√
	Fungsional	Pelatihan Analisis Kebijakan			√
		Pelatihan perancang peraturan perundang-undangan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait ekonomi ketenagakerja	√		

	an secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi isu-isu strategis bidang ekonomi ketenagakerjaan			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional,
Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan internasional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

			5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada

			pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,

			serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi

			nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama, kepercayaan, suku, gender, sosial

			ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.

11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Kerja Sama	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.
13. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan

		rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, dan informasi publik.
14. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis isu-isu sosial dan politik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis isu-isu sosial dan politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan analisis isu-isu sosial Dan Politik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan

			kebijakan yang dikembangkan; dan 5.1 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis isu-isu sosial dan politik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	Pelatihan politik dan sosial			√
		Pelatihan komunikasi			√
	Fungsional	Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait hubungan internasional secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT	√		

	Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi isu-isu strategis bidang hubungan internasional			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga,
Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomnedasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antar lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/ keteladanan</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

			5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin

			tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar

		berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan

			5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan,

		dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.

12. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan, kebijakan advokasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan, kebijakan advokasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan advokasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana.
13. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan

			stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik.
14. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis isu-isu sosial dan politik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis isu-isu sosial dan politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan analisis isu-isu sosial Dan Politik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis isu-isu sosial dan politik.
15. Penyelenggaraan Kerja Sama	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami

			permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis				
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait hubungan antar lembaga secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi isu-isu strategis bidang hubungan antar lembaga			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Kebijakan Publik, Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model/</i> keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten,	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan

		baik di dalam maupun di luar instansi	menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan

			meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi Pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak

			terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong

		dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/ nasional; dan 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga

			menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan

			evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan publik; 5.2 Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring

			dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
12. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisis isu-isu sosial dan politik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis isu-isu sosial dan politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan analisis isu-isu sosial Dan Politik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis isu-isu sosial dan politik.
13. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan

			pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidik an	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	

	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/ Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pelatihan analisis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait sosial, politik dan kebijakan public secara kumulatif paling singkat 7 (tujuh) tahun - Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi isu-isu strategis bidang sosial, politik dan kebijakan publik			

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN

SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/861/HK.03.00/XII/2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja,
Sekretariat Jenderal Kemnaker
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, dan anggaran, manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan

			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi

			dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen

			pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan

			perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan

			4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
13. Penyusunan Arsitektur Kinerja Dan Indikator Kinerja	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan

			4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Pemerintahan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		

		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	Pelatihan Penyusunan Anggaran			√
	Fungsional	Perencana Analisis anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait perencanaan dan manajemen kinerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas arsitektur kinerja dan indikator kinerja - Kualitas rencana, program, dan anggaran, manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan yang selaras dengan tujuan dan outcome organisasi - Kualitas layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara,
Sekretariat Jenderal Kemnaker

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di tingkat kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga

			dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan pengelolaan barang milik negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			pengelolaan barang milik negara; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen Risiko	3	Menganalisis konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, dan melibatkan <i>stakeholder</i> dalam penerapannya serta membangun kesadaran <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko	3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis analisis tata kelola risiko, dan pengendalian penugasan audit intern dalam manajemen risiko; 3.2 Menganalisis pengajuan-pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi; dan 3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B. Pelatihan	Manajeria 1	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Analisis Laporan Keuangan Tingkat Dasar			√
		- Teknis Perbendaharaan			√
		- Pengelolaan BMN bagi Pengelola Barang			√
		- Manajemen Risiko			√
		- Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan			√
		- Bendahara Pengeluaran			√
	Fungsional	- Analisis Pengelolaan Keuangan APBN			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait keuangan dan BMN secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		

D. Pangkat	Pembina (IV/a)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Kualitas hasil kerja berupa koordinasi dan fasilitasi, serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara Kementerian Ketenagakerjaan yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
Aparatur, Sekretariat Jenderal Kementerian
Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, serta pengelolaan sumber daya manusia aparatur Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

			setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong

			pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran

			termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan

		efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-

			langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen

			kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
13. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian); 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja

			yang lebih efektif dan efisien; dan 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja memahami kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait penyusunan strategi reformasi birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan,

		manajemen perkantoran	keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Pelatihan Proses Bisnis			√
		- Desain Organisasi			√

		- Pelatihan penyusunan kebutuhan pegawai			√
		- Pelatihan model kompetensi			√
	Fungsional	- Analis kepegawaian - Analis kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait organisasi dan sumber daya manusia aparatur secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Nilai manajemen perubahan - Kualitas penguatan organisasi - Kualitas penataan tata laksana - Indeks penerapan sistem merit - Kualitas layanan administrasi pendukung biro.			

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal
Kementerian Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum dan evaluasi konvensi internasional, advokasi, pemberian pertimbangan hukum, dokumentasi dan informasi hukum Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten dan melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta

			menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

		kebijakan ketenagakerja an	positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Analisis dan evaluasi hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dan evaluasi hukum nasional	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis dan evaluasi hukum nasional yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis

			dan evaluasi hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis dan evaluasi hukum.
13. Pembentukan peraturan perundang-undangan	4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan sehingga memperoleh

			dukungan dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan peraturan perundang-undangan.
14. Penyelenggara an bantuan hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggara an bantuan hukum	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika penyelenggaraan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholders</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan bantuan hukum.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan

		manajemen perkantoran	persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen/Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Pelatihan <i>legal drafting</i>			√
	Fungsional	- Analisis Hukum dan Perancang Peraturan Perundang-Undangan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait hukum secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil kerja berupa koordinasi dan fasilitasi, serta pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum dan evaluasi konvensi internasional, advokasi, pemberian pertimbangan hukum, dokumentasi dan informasi hukum yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal
Kemnaker

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, urusan ketatausahaan pimpinan dan protokol, serta persuratan dan kearsipan Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi - informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan

			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi

		pada unit kerja	risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan

			pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.

12. Pengelolaan barang milik negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan pengelolaan barang milik negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan

			persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan;	4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan	4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Manajemen SDM/ Administrasi Pemerintahan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Pelatihan manajemen perkantoran			√
	Fungsional	- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait umum secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil kerja berupa koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, urusan ketatausahaan pimpinan dan protokol, serta persuratan dan kearsipan yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama, Sekretariat Jenderal
Kemnaker

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan urusan kerja sama dalam dan luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Kerja Sama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama ke depan sesuai kebutuhan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama

			dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan ke depan terkait konsep kerja sama; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.
13. Analisis Isu-Isu Sosial Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis isu-isu politik	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis isu-isu sosial dan politik yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis isu-isu sosial dan politik; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan analisis isu-isu sosial dan politik sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait

			analisis isu-isu sosial dan politik.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
15. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga

			dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana/Pascasarjana Universitas Luar Negeri			
	Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/Kajian Wilayah/Ketahanan Nasional/Komunikasi/Hukum/Manajemen/Ekonomi/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II	√		
	Teknis	- Teknik Negosiasi		√	
		- Manajemen Risiko		√	
		- Bahasa Asing	√		
Fungsional	- Seluruh Jabatan Fungsional		√		
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun	√		

	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	Tercapainya hasil kerja berupa koordinasi dan fasilitasi, serta pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat, pada Sekretariat Jenderal Kemnaker
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

			setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong

			pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran

			termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan

		efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-

			langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan komunikasi, informasi publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja memahami kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Komunikasi, dan Informasi Publik.
13. Manajemen Perkantoran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan

			persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Pemerintahan/Administrasi Negara/ komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Pelatihan kehumasan			√
	Fungsional	- Pranata Humas - Pustakawan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait kehumasan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun	√		

	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil kerja berupa koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat Kementerian yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro			

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, Sekretariat Jenderal Kemnaker

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

			setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong

			pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran

			termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan

		efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-

			langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen

			kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
13. Penyelenggaraan Kerja Sama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama ke depan sesuai kebutuhan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan

			rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan ke depan terkait konsep kerja sama; dan 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Pemerintahan/Administrasi Negara/ komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III		√	
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	- Pelatihan kehumasan			√
	Fungsional	- Pranata Humas - Pustakawan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait kehumasan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan	√		

	administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil kerja berupa penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan ketenagakerjaan yang selaras dengan tujuan dan <i>outcome</i> organisasi serta layanan administrasi pendukung Biro.			

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pasar Kerja, pada Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pasar kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat

			instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan

			4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-

		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

		manajemen pembelajaran	penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan

			selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan

			implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penerapan (Advokasi) Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok

			sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengembangan Pasar Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pasar kerja.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan jejaring kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, dalam rangka pengembangan atau perbaikan cara kerja serta solusi permasalahan kegiatan pengembangan pasar kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan

			pengembangan pasar kerja; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pengembangan pasar kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan pasar kerja; dan 4.4 Menyusun rekomendasi regulasi pengembangan pasar kerja.
13. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan informasi pasar kerja	4.1 Mengevaluasi konsep, teknik, metode dan prosedur pengelolaan informasi pasar kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja yang lebih efektif; 4.2 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja dalam rangka mereviu kesesuaian antara rencana pelaksanaan dengan implementasi dan pemenuhan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan terkait;

			4.3 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja; dan 4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder terkait dan memberikan bimbingan/pembinaan serta rekomendasi kepada instansi lain atau stakeholder berkaitan dengan pengelolaan informasi pasar kerja.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama ke depan sesuai kebutuhan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan ke

			depan terkait konsep kerja sama; dan 4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Manajemen/Psikologi/Administrasi/Ekonomi/Teknologi Informasi/Hubungan Internasional/Komunikasi/Hukum atau	

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Analisis Kebijakan			√
- Pengantar Kerja				√	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan penempatan tenaga kerja atau bidang ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	√		

E. Indikator Kinerja Jabatan	- Kualitas alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pasar kerja - Kualitas pelaksanaan kebijakan melalui pengembangan inovasi, penyajian informasi, pengelolaan sistem informasi, pelayanan pasar kerja dan ketenagakerjaan, integrasi pelatihan, sertifikasi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan jejaring, dan evaluasi dan pelaporan serta layanan administrasi pendukung lainnya yang selaras dengan strategi kementerian

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas pada Direktorat Jenderal
Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidika

			n /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk

			peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi,

		Aparatur Sipil Negara	perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Manajemen/Teknik/Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas koordinasi pelaksanaan tugas - Kualitas pembinaan pegawai - Kualitas dukungan administrasi			

Nama Jabatan : Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan program pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengembangan Standar Kompetensi Kerja & Kualifikasi Nasional	5	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.1 Kemampuan merumuskan kebijakan, mengembangkan atau menformulasikan teknik penyusunan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional yang berdampak nasional; 5.2 Kemampuan mengharmonisasikan standar kompetensi dan kualifikasi

			nasional secara bilateral/multilateral; 5.3 Menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional.
13. Penyelenggaraa n Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan, prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, gap kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan, pelatihan,

			pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>jobsheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrument, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
14. Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi	4	Mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan sertifikasi	4.1 Kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data, informasi dan dokumen elektronik, efektivitas layanan pemberian sertifikat kompetensi, sertifikat lisensi, dan apresiasi, mekanisme, sistem dokumentasi dokumen dan rekaman proses sertifikasi, mengembangkan

			kerjasama, jejaring pemberdayaan lembaga sertifikasi; dan 4.2 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	

	Bidang Ilmu	Manajemen/Teknik/Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang			

	standarisasi kompetensi dan program pelatihan - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan pengembangan harmonisasi standar kompetensi, program, dan materi pelatihan kerja yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Direktur Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pelatihan vokasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran

			lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi

			dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah

			diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final

			kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.

11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penatakelolaan Lembaga Pelatihan	5	Mengembangkan konsep dan kebijakan penatakelolaan lembaga pelatihan	5.1 Kemampuan merumuskan, menformulasikan, kebijakan, konsep, strategi, sistem dan metode tata kelola lembaga pelatihan; dan 5.2 Kemampuan sebagai mentor tingkat nasional/ internasional.
13. Pengembangan Standar Mutu	4	Melakukan evaluasi	4.1 Kemampuan melakukan analisis informasi dan data, serta memberikan

Lembaga Pelatihan		perbaikan berkelanjutan	jalan keluar terhadap permasalahan dokumen, prosedur, keterlibatan tim, proses audit dan penetapan dengan berbagai alternatif; 4.2 Kemampuan memberikan analisis dan rekomendasi untuk perbaikan dokumen, prosedur, keterlibatan tim, proses audit dan penetapan penjaminan mutu; 4.3 Kemampuan memberikan arahan dalam proses penjaminan mutu secara berkala dan berkesinambungan ; dan 4.4 Mampu menjadi narasumber pada tingkat instansi.
14. Pengembangan SDM Pelatihan	4	Melakukan analisis dan evaluasi	4.1 Kemampuan merencanakan; kebutuhan, penyelenggaraan, pemberdayaan, kerjasama, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan; 4.2 Kemampuan mengevaluasi, analisis kebutuhan pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, menganalisis data

			dan informasi, mengevaluasi metode, tahapan, kriteria, prosedur, instrument penilaian, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan, menilai, mengevaluasi, menganalisis efektivitas, outcome pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan; 4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mentor tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif

			untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan ; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Teknik/Administrasi/Psikologi/ Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			

	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang kelembagaan pelatihan vokasi - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Direktur Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-

			langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan

			standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

		ketenagakerjaan	positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penatakelolaan Penyelenggaraan Pemagangan	5	Mengembangkan konsep dan kebijakan penyelenggaraan pemagangan	5.1 Kemampuan mengembangkan kebijakan, konsep, sistem dan metode penyelenggaraan pemagangan; 5.2 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan pemagangan secara nasional; dan 5.3 Kemampuan mengembangkan jejaring kerjasama pemagangan luar negeri.

13. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan, prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, <i>gap</i> kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan pelatihan, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>jobsheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen,

			melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
14. Pengembangan SDM Pelatihan	4	Melakukan analisis dan evaluasi	4.1 Kemampuan merencanakan; kebutuhan, penyelenggaraan, pemberdayaan, kerjasama, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan; 4.2 Kemampuan mengevaluasi, analisis kebutuhan pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, menganalisis data dan informasi, mengevaluasi metode, tahapan, kriteria, prosedur, instrumen penilaian, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan, menilai, mengevaluasi, menganalisis efektivitas, outcome

			pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan; 4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mentor tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan

			lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Teknik/Komunikasi/Psikologi/Hubungan Internasional/Teknologi Informasi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan	√		

	administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	- Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pelatihan vokasi dan pemagangan. - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan pengembangan pemagangan di dalam dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi, jejaring pemagangan, dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan vokasi yang selaras dengan tujuan organisasi.			

Nama Jabatan : Direktur Bina Peningkatan Produktivitas, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produktivitas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Peningkatan Produktivitas	5	Melakukan pengembangan konsep dan kebijakan	5.1 Kemampuan mengembangkan, menformulasikan kebijakan, konsep, sistem, alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas; 5.2 Kemampuan melakukan kajian dan keputusan strategis; dan 5.3 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan peningkatan produktivitas secara nasional, sebagai mentor peningkatan

			produktivitas tingkat nasional/internasional.
13. Pengukuran Produktivitas	4	Melakukan analisis pengukuran produktivitas	4.1 Kemampuan menganalisa hasil pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; dan 4.2 Kemampuan membuat rekomendasi peningkatan produktivitas sesuai hasil analisa pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
14. Penyelenggara Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan, prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, gap kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas

			penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan pelatihan, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>jobsheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan

			lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Teknik/Administrasi/Psikologi/Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			

	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang produktivitas - Tercapainya sasaran pembinaan di bidang pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, sumber daya manusia, dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Direktur Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan,
pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang instruktur dan tenaga pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan,

			prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, gap kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan pelatihan, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>jobsheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses

			penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
13. Pengembangan SDM Pelatihan	5	Mengembang kan konsep, kebijakan, pengembangan SDM Pelatihan	5.1 Kemampuan merumuskan konsep, kebijakan, sistem, metode penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, menilai kinerja satuan kerja penyelenggara pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan; 5.2 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.3 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan SDM Pelatihan dengan seluruh pemangku kepentingan.
14. Pengembangan Program dan Sistem Pelatihan Kerja	4	Menganalisis pengembangan program dan sistem pelatihan	4.1 Menganalisis proses pelaksanaan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan berdasarkan hasil laporan pengembangan program dan sistem pelatihan; 4.2 Merumuskan alternatif penyelesaian masalah-masalah yang didapatkan dari analisis proses pelaksanaan hasil pengembangan

			program dan sistem pelatihan; dan
			4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana	

	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Teknik/Administrasi/Psikologi/ Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan produktivitas secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang			

	pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan instruktur dan tenaga pelatihan baik lembaga pelatihan pemerintah maupun swasta yang selaras dengan tujuan organisasi

Nama Jabatan : Kepala Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi dan memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

		objektif, dan profesional	selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi	5	Mengembangkan kebijakan fasilitasi pelayanan sertifikasi.	5.1 Kemampuan merumuskan, mengembangkan konsep, kebijakan, sistem, metode fasilitasi pelayanan sertifikasi; 5.2 Kemampuan mengembangkan kerjasama, jejaring dengan luar negeri; dan 5.3 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat nasional atau internasional.

13. Penatakelolaan Lembaga Pelatihan	4	Melakukan perencanaan dan evaluasi tatakelola lembaga	4.1 Kemampuan merencanakan, menilai, mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana, pendanaan, kerjasama kemitraan, perizinan, kriteria lembaga pelatihan; 4.2 Kemampuan merumuskan, mengkoordinasikan keterlibatan pihak terkait, sebagai mentor pada tingkat instansi; dan 4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan, aturan teknis tata kelola lembaga pelatihan sebagai rujukan nasional.
14. Pengembangan Standar Mutu Lembaga Pelatihan	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan melakukan analisis informasi dan data, serta memberikan jalan keluar terhadap permasalahan dokumen, prosedur, keterlibatan tim, proses audit dan penetapan dengan berbagai alternatif; 4.2 Kemampuan memberikan analisis dan rekomendasi untuk perbaikan dokumen, prosedur, keterlibatan tim, proses audit dan penetapan penjaminan mutu; 4.3 Kemampuan memberikan arahan dalam proses penjaminan mutu

			secara berkala dan berkesinambungan; dan 4.4 Mampu menjadi narasumber pada tingkat instansi.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Pendidikan, Teknik, Administrasi, Psikologi, Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B. Pelatihan	Manajeria 1	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpin an Tingkat IV	√		
		- Pelatihan Kepemimpin an Tingkat III	√		
		- Pelatihan Kepemimpin an Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat (Gol./Ruang)		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dukungan administratif dan teknis kepada Badan Nasional Sertifikasi Profesi			

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat

			dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan

			indikator kompetensi; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4.1 Mampu Menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi,

			evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.			

Nama Jabatan : Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

			kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada

			bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan;

			4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan tenaga kerja dalam negeri	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan

			5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
13. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri; 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pelayanan penempatan tenaga

			kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.5 Mempromosikan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan 4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
14. Pelayanan Antar Kerja (Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Khusus (AKSUS)	4	Mampu menilai dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS)	4.1 Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, kelebihan dan kekurangan, dalam pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); 4.2 Mampu untuk menelaah dan menentukan tindak lanjut terhadap hasil analisis pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); 4.3 Memberikan rekomendasi terhadap pengembangan regulasi pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan 4.4 Melakukan harmonisasi terhadap kebijakan, pedoman, peraturan terkait pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).
15. Analisis Kelayakan Lembaga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap perangkat

Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus, Bursa Kerja Swasta, Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga (LPPRT)		perangkat kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria dalam analisis kelayakan lembaga Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	kebijakan peraturan/metode/prosedur dalam penentuan kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;		
			4.2 Menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria terkait kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;		
			4.3 Mampu untuk menelaah dan menentukan tindak lanjut terhadap permasalahan terkait uji kelayakan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan		
			4.4 Menetapkan hasil rekomendasi uji kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Psikologi/Administrasi/Ekonomi /Komunikasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajeria 1	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pengantar Kerja			√
		Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penempatan tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas solusi berupa alternatif rumusan kebijakan dan NSPK di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri - Tercapainya sasaran pembinaan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, tenaga kerja khusus, kelembagaan dan penempatan tenaga kerja khusus yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Direktur Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan pekerja migran luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada

			tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi

			dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi

		elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya

		manajemen pembelajaran	penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-

			program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik

			pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok

			sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penempatan pekerja migran Indonesia oleh pemerintah, penempatan pekerja migran Indonesia oleh perusahaan P3MI, penempatan pekerja migran Indonesia untuk kepentingan perusahaan sendiri, dan pekerja migran Indonesia perseorangan serta pelaksanaannya, menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan

			kebijakan perlindungan pekerja migran Indonesia, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia.
13. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan

			kriteria pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri; 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.5 Mempromosikan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan 4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
14. Analisis Kelayakan Perusahaan Penempatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat	4.1 Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap perangkat kebijakan

Pekerja Migran Indonesia dan Lembaga Lainnya	kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria dalam analisis kelayakan perusahaan penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya	peraturan/metode/prosedur, permasalahan, terkait dalam penentuan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya meliputi pengajuan izin baru, perubahan, dan perpanjangan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia; 4.2 Menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia; 4.3 Mampu untuk menelaah dan menentukan tindak lanjut terhadap hasil analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya dan menetapkan hasil rekomendasi uji kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya; dan

			4.4 Melakukan evaluasi dan penanganan permasalahan terkait analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.
15. Penyusunan Dokumen Kerja Sama Antar Lembaga	4	Mampu menilai, mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan dokumen kerjasama

			antar lembaga serta memberi rekomendasi pengembangan regulasi kerjasama antar lembaga dan mengarsipkan dokumen kerjasama antar lembaga; dan 4.4 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Psikologi/Administrasi/ Ekonomi/Komunikasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pengantar Kerja			√
		Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman	√		

	Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penempatan tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan kelembagaan Pekerja Migran Indonesia, penempatan Pekerja Migran Indonesia, perlindungan pekerja migran Indonesia, dan pengembangan kemitraan yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja, pada
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan
Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan

			meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral,

			tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakana perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan

			bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.

11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Perluasan Kesempatan Kerja	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perluasan kesempatan kerja.	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan perluasan kesempatan kerja dan pelaksanaannya, serta kelebihan dan kekurangan untuk kemudian dibuat rekomendasi pengembangannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perluasan kesempatan kerja, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perluasan kesempatan kerja; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan perluasan kesempatan kerja.
13. Analisis Potensi Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perluasan kesempatan kerja.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, jejaring kerja untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisa potensi perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan; 4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja; dan 4.4 Merancang konsep dan menyusun

			rekomendasi pengembangan regulasi terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja.
14. Perancangan Pola Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perancangan pola perluasan kesempatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem, cara kerja dan jejaring kerja untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta merekomendasikan pengembangan atau perbaikan perancangan pola perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis atau cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja; 4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder terkait perancangan pola perluasan kesempatan kerja; dan 4.4 Menyusun rekomendasi regulasi tentang pengembangan perancangan pola perluasan kesempatan kerja.

15. Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan model perluasan kesempatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem, cara kerja dan jejaring kerja untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta merekomendasikan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan model perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan 4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder terkait pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan 4.4 Menyusun rekomendasi regulasi terkait pengembangan model perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana	

	Bidang Ilmu	Manajemen/Psikologi/Administrasi/ Ekonomi/Komunikasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pengantar Kerja			√
Analisis Kebijakan				√	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penempatan tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang perluasan kesempatan kerja - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan melalui analisis potensi, perancangan pola, dan pengembangan model perluasan kesempatan kerja, serta layanan administrasi pendukung lainnya yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama, kepercayaan, suku,

			gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas

			implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengendalian penggunaan TKA	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pengendalian penggunaan TKA serta pelaksanaannya, menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengendalian penggunaan TKA, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengendalian penggunaan TKA; dan 5.4 Memutuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan pengendalian penggunaan TKA.
13. Penilaian Kelayakan Rencana Penggunaan	4	Mampu mengevaluasi, mengkoordinasi kan dan	4.1 Mengesahkan surat keputusan RPTKA; 4.2 Melakukan evaluasi, pengembangan

Tenaga Kerja Asing		mengesahkan penilaian kelayakan RPTKA	dan/atau perbaikan terhadap teknis/sistem/tata cara penilaian kelayakan RPTKA; 4.3 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dalam procedure kelayakan rencana penggunaan TKA dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana penggunaan TKA; dan 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi mengenai rencana penggunaan TKA.
14. Penilaian Kelayakan Tenaga Kerja Asing	4	Mampu mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengesahkan penilaian kelayakan TKA	4.1 Melakukan evaluasi, pengembangan dan/atau perbaikan terhadap teknis/sistem/ atau cara penilaian kelayakan TKA; 4.2 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait penilaian kelayakan TKA; dan 4.3 Menyusun rekomendasi

			pengembangan regulasi mengenai penilaian kelayakan TKA.		
15. Monitoring Penggunaan Tenaga Kerja Asing	4	Mengevaluasi kebijakan monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA	4.1	Mampu merumuskan dan mengevaluasi kebijakan dan konsep dasar Monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA;	
			4.2	Memutuskan dan mengkoordinasikan rekomendasi dari hasil monitoring ke stakeholder dan shareholder penggunaan TKA; dan	
			4.3	Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Psikologi/Administrasi/ Ekonomi/Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	Pengantar Kerja			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penempatan tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing dan pelayanan terpadu satu pintu yang selaras dengan tujuan organisasi - pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Pengantar Kerja, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengantar kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari

		evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi,

			merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan

			norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri; 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.5 Mempromosikan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan 4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
13. Pengendalian Penggunaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja,

Tenaga Kerja Asing		penggunaan TKA	memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian penggunaan TKA; 4.2 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pengendalian penggunaan TKA dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian penggunaan TKA; 4.3 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pengendalian penggunaan TKA; dan 4.4 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pengendalian penggunaan TKA.
14. Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penempatan pekerja migran Indonesia oleh pemerintah, penempatan pekerja migran Indonesia oleh perusahaan P3MI,

			penempatan pekerja migran Indonesia untuk kepentingan perusahaan sendiri, dan pekerja migran Indonesia perseorangan; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga serta memberi rekomendasi pengembangan regulasi kerjasama antar lembaga dan mengarsipkan dokumen kerjasama antar lembaga; dan 4.4 Melakukan evaluasi dan penanganan permasalahan terkait analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.
15. Manajemen Sumber Daya	4	Menyusun perangkat	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk

Manusia Aparatur Sipil Negara		norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara	teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Administrasi/Psikologi/Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pengantar Kerja - Analisis Kepegawaian - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan manajemen dan pengembangan sumber daya manusia secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan	√		

	administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Kualitas alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pembinaan pengantar kerja - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan pengantar kerja yang selaras dengan tujuan organisasi - Kualitas layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidika

			n /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar

			dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar

		Aparatur Sipil Negara	kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.			

Nama Jabatan : Direktur Hubungan Kerja dan Pengupahan, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidika

			n /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	4	Mampu menyusun perencanaan hubungan industrial, melakukan layanan hubungan industrial kompleks, evaluasi hubungan industrial kompleks dan melakukan pembimbingan hubungan industrial yang kompleks	4.1 Mampu menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi bidang hubungan industrial; 4.2 Mampu melakukan layanan hubungan industrial yang bersifat kompleks; dan 4.3 Mampu melakukan pembimbingan hubungan industrial pada <i>stakeholders</i> awam.
13. Pengembangan Sistem Hubungan Industrial	4	Mampu melakukan pengembangan sistem hubungan industrial di perusahaan, jejaring hubungan industrial wilayah dan menyusun konsep evaluasi dan pengembangan hubungan industrial wilayah	4.1 Mampu melakukan pengembangan sistem hubungan industrial di perusahaan; 4.2 Mampu mengembangkan jejaring hubungan industrial lokal; dan 4.3 Mampu menyusun konsep evaluasi dan pengembangan hubungan industrial tingkat wilayah
14. Penatakelolaan Persyaratan Kerja	4	Kemampuan untuk memberikan bimbingan dan supervisi di bidang syarat kerja	4.1 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang syarat kerja; 4.2 Mengembangkan metodologi dan tata kelola serta memberikan

			rekomendasi untuk perbaikan di bidang syarat kerja; 4.3 Mampu menganalisis data dan informasi, serta memberikan solusi terhadap permasalahan penyusunan dengan berbagai alternatif di bidang syarat kerja; dan 4.4 Mampu menjadi mentor di bidang syarat kerja
15. Analisis Pengembangan Pengupahan	4	Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan pengupahan	4.1 Memiliki kemampuan menganalisis, merumuskan, mengkaji, dan menetapkan peraturan perundangan di bidang pengupahan; 4.2 Memiliki kemampuan menetapkan draf pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan bidang pengupahan; 4.3 Memiliki kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 4.4 Memiliki kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan bidang pengupahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Sospol/Budaya/Komunikasi/Ekonomi/ Psikologi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Mediator Hubungan Industrial - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jamsostek secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi			

	terhadap tantangan/permasalahan di bidang hubungan kerja dan pengupahan - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan hubungan kerja, analisis, dan pengembangan pengupahan yang selaras dengan tujuan organisasi - pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Direktur Jaminan Sosial Tenaga Kerja, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial tenaga kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di

			lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-

			langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan

			publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan

			kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	4	Mampu menyusun perencanaan hubungan industrial, melakukan layanan hubungan industrial kompleks, evaluasi hubungan industrial kompleks dan melakukan pembimbingan hubungan industrial yang kompleks	4.1 Mampu menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi bidang hubungan industrial; 4.2 Mampu melakukan layanan hubungan industrial yang bersifat kompleks; dan 4.3 Mampu melakukan pembimbingan hubungan industrial pada <i>stakeholders</i> awam.
13. Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	5	Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan jaminan sosial.	5.1 Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan jaminan sosial yang berdampak nasional; 5.2 Mampu membuat draf pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional; 5.3 Mampu menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan 5.4 Mampu mengorganisir seluruh proses

			pengembangan bidang jaminan sosial tenaga kerja.
14. Pengembangan Sistem Hubungan Industrial	4	Mampu melakukan pengembangan sistem hubungan industrial di perusahaan, jejaring hubungan industrial wilayah dan menyusun konsep evaluasi dan pengembangan hubungan industrial wilayah	4.1 Mampu melakukan pengembangan sistem hubungan industrial di perusahaan; 4.2 Mampu mengembangkan jejaring hubungan industrial lokal; dan 4.3 Mampu menyusun konsep evaluasi dan pengembangan hubungan industrial tingkat wilayah
15. Analisis dan Pengembangan Pengupahan	4	Melakukan evaluasi fungsi dan pemetaan bidang pengupahan	4.1 Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengupahan. 4.2 Memiliki kemampuan memberikan rekomendasi untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengupahan; 4.3 Memiliki kemampuan memberikan rekomendasi untuk penerapan kebijakan bidang pengupahan; dan 4.4 Mampu menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Mediator Hubungan Industrial - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jamsostek secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		

E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang jaminan sosial tenaga kerja - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam jaminan sosial tenaga kerja yang selaras dengan tujuan organisasi - pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Direktur Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

			mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara

		objektif, dan profesional	objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

			penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik

			pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode

			yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	4	Mampu menyusun perencanaan hubungan industrial, melakukan layanan hubungan industrial kompleks, evaluasi hubungan industrial kompleks dan melakukan pembimbingan hubungan industrial yang kompleks	4.1 Mampu menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi bidang hubungan industrial; 4.2 Mampu melakukan layanan hubungan industrial yang bersifat kompleks; dan 4.3 Mampu melakukan pembimbingan hubungan industrial pada <i>stakeholders</i> awam.
13. Penatakelolaan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial	5	Merumuskan dan menetapkan kebijakan, teknik dan metode pengelolaan kelembagaan dan	5.1 Merumuskan konsep, rencana kebijakan, teknik dan metode pengelolaan

		pengembangan kerja sama hubungan industrial	Organisasi Pekerja/Buruh dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit tingkat Nasional serta pengembangan kerjasama hubungan industrial tingkat internasional; dan 5.2 Mampu menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional bidang hubungan industrial.
14. Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	4	Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4.1 Kemampuan melakukan analisis dan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.2 Kemampuan memberikan rekomendasi untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.3 Mampu menjadi rujukan atau

			mentor tingkat instansi; dan
			4.4 Kemampuan melaksanakan fungsi koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan kebijakan.
15. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	4	Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mediasi pencegahan mogok kerja dan penutupan perusahaan tingkat berat, dan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4.1 Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Mediasi Pencegahan Mogok Kerja atau Penutupan Perusahaan tingkat berat; 4.2 Mampu melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pendampingan multi sektor paska kasus hubungan industrial; dan 4.3 Mampu melakukan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak perusahaan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Hukum/Sospol/Budaya/Komunikasi/Ekonomi/ Psikologi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B. Pelatihan	Manajeria 1	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Mediator Hubungan Industrial - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jamsostek secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pencegahan perselisihan hubungan industrial, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan pencegahan perselisihan hubungan industrial, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial yang selaras dengan tujuan organisasi			

	- Pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Direktur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

			mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara

		transparan, objektif, dan profesional	objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

			penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan

			implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok

			sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	4	Mampu menyusun perencanaan hubungan industrial, melakukan layanan hubungan industrial kompleks, evaluasi hubungan industrial kompleks dan melakukan pembimbingan hubungan industrial yang kompleks	4.1 Mampu menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi bidang hubungan industrial; 4.2 Mampu melakukan layanan hubungan industrial yang bersifat kompleks; dan 4.3 Mampu melakukan pembimbingan hubungan industrial pada <i>stakeholders</i> awam.
13. Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan	4	Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam	4.1 Kemampuan melakukan analisis dan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan

Hubungan Industrial		pengelolaan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.2 Kemampuan memberikan rekomendasi untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.3 Mampu menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan melaksanakan fungsi koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan kebijakan.
14. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	5	Mampu melakukan penugasan saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak wilayah/nasional serta klarifikasi kasus hubungan industrial di forum internasional	5.1 Mampu melakukan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak wilayah atau nasional; dan 5.2 Mampu melakukan klarifikasi kasus hubungan industrial di forum internasional.
15. Penatakelolaan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial	4	Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan kelembagaan dan	4.1 Merencanakan, mengatur dan memimpin pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan

		pengembangan kerja sama hubungan industrial	Organisasi Pekerja/Buruh dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta pengembangan kerjasama hubungan industrial; 4.2 Mengevaluasi perkembangan serikat pekerja/serikat buruh atau organisasi pengusaha, kinerja lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan; 4.3 Mampu menganalisis data dan informasi, serta memberikan solusi terhadap permasalahan dengan berbagai alternatif di bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial; dan 4.4 Mampu menjadi mentor di bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana	
	Bidang Ilmu	Hukum/Sospol/Budaya/Komunikasi/Ekonomi/ Psikologi/Hubungan Internasional atau	

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Mediator Hubungan Industrial - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jamsostek secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang selaras dengan tujuan organisasi - pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Mediator Hubungan Industrial, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat

			instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

			4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok .
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit

			kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan,	4.1 Mampu melakukan

Ketenagakerjaan		meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan

			efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas

			pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Hubungan Industrial	5	Menyusun perencanaan hubungan industrial terintegrasi, edukasi kebijakan hubungan industrial dan evaluasi hubungan industrial terintegrasi	5.1 Mampu melakukan pembinaan dan edukasi Hubungan Industrial pada aspek yang bersifat kompleks dan strategis; 5.2 Mampu mendesain pemodelan dan bahan ajar bidang Hubungan Industrial; dan 5.3 Mampu membangun opini publik dalam proses penyusunan kebijakan bidang hubungan industrial.
13. Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	4	Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4.1 Kemampuan melakukan analisis dan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.2 Kemampuan memberikan rekomendasi

			untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.3 Mampu menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan melaksanakan fungsi koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan kebijakan.
14. Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	4	Melakukan analisis fungsi dan pemetaan jaminan sosial tenaga kerja	4.1 Kemampuan melakukan analisis dan merumuskan kebijakan bidang jaminan sosial tenaga kerja; 4.2 Kemampuan memberikan analisis dan rekomendasi untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan sosial tenaga kerja bidang jaminan sosial tenaga kerja; 4.3 Kemampuan memberikan analisis dan rekomendasi

			untuk penerapan kebijakan bidang jaminan sosial tenaga kerja; dan		
			4.4 Evaluasi penerapan kebijakan bidang jaminan sosial tenaga kerja.		
15. Analisis dan Pengembangan Pengupahan	4	Melakukan evaluasi fungsi dan pemetaan bidang pengupahan	4.1 Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengupahan; 4.2 Memiliki kemampuan memberikan rekomendasi untuk perbaikan metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengupahan; 4.3 Memiliki kemampuan memberikan rekomendasi untuk penerapan kebijakan bidang pengupahan; dan 4.4 Mampu menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Administrasi/Psikologi/Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan			√

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Mediator Hubungan Industrial - Analisis Kepegawaian - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan manajemen dan pengembangan sumber daya manusia secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan mediator hubungan industrial yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup

			kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.4 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.5 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

			4.6 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		mendorong manajemen pembelajaran	termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan

			dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final ke2implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik

			pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan. 4.2 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

			dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai

			penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkelanjutan ; 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat

			strategis pada pengelolaan keuangan; 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi,

			evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	Manajeria 1	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan	√		

	dan Kesehatan kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.			

Nama Jabatan : Direktur Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondiso; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitung-kan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama, kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama, kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	4.1 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis; 4.2 Melakukan perencanaan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	5	Mampu merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas	5.1 Merumuskan tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional dan dan profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi; 5.2 Merumuskan strategi pengembangan sistem dan

		nasional dan internasional	kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan/atau standar internasional lainnya di bidang ketenagakerjaan; dan 5.3 Membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan merumuskan rekomendasi pengembangan kerjasama internasional.
14. Penatakelolaan Administrasi Pengawasan Ketenagakerjaan	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan	4.1 Melakukan evaluasi pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan; 4.2 Mampu menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan; dan 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Teknologi Informasi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pengawas Ketenagakerjaan - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan K3 secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		

E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Direktur Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah

			selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

			pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan

		kebijakan ketenagakerjaan	yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan

			perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	4.1 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis; 4.2 Melakukan perencanaan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan sesuai kebutuhan dan

			ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perencanaan K3	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3	5.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 yang lebih efektif dan efisien (seperti membuat sistem informasi pelayanan K3); 5.2 Mampu menyusun perangkat (pedoman, petunjuk teknis, cara kerja) yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 (seperti memverifikasi hasil evaluasi); dan 5.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan dan memberikan

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 (seperti mempresentasikan hasil akhir).
14. Pengendalian K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument prosedur pengendalian K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian K3 yang lebih efektif/efisien (seperti melakukan supervisi pelaksanaan pengendalian K3, melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian K3 dan menentukan metode pengendalian yang memadai, memverifikasi hasil pengendalian K3 sesuai standar); 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian K3 (seperti membuat standar/pedoman/prosedur/petunjuk teknis pengendalian

			faktor bahaya K3, menentukan standar yang harus dipenuhi dalam proses produksi sesuai jenis perusahaan); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengendalian K3 dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian K3 (seperti memberikan konsultasi tentang pengendalian faktor bahaya K3 yang efektif dan efisien).
15. Pengkajian K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sumber daya, teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 yang lebih efektif/efisien (seperti menganalisis kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) serta membuat project statement); 4.2 Mampu memberikan rekomendasi dan menyusun perangkat (pedoman, petunjuk teknis, cara kerja) yang dijadikan norma

			standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti memverifikasi pelaksanaan, hasil evaluasi dan melakukan analisis dan interpretasi data/uji statistik); dan		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari instansi lain dan <i>stakeholder</i> terkait dengan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan hasil pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti mempresentasikan project statement dan hasil akhir).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Teknologi Informasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√

	Teknis	-			
	Fungsional	- Pengawas Ketenagakerjaan - Penguji K3 - Analis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan industrial dan jamsostek secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang kelembagaan K3 - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan K3 yang selaras dengan tujuan organisasi - pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani; dan menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	4.1 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis; 4.2 Melakukan perencanaan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	5	Mampu memberikan rekomendasi dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional	5.1 Mampu merumuskan penyempurnaan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan strategi agar pelaksanaan pemeriksaan

			penerapan norma ketenagakerjaan lebih efektif; dan 5.3 Mampu menjadi rujukan nasional atau internasional dalam pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.
14. Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengujian ulang dan menyiapkan penetapan/ rekomendasi/ surat keterangan	4.1 Mengevaluasi penyiapan perlengkapan dan prosedur serta melakukan pendampingan kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan; 4.2 Melakukan pengujian ulang terhadap pengujian yang telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku; dan 4.3 Menyiapkan bahan dokumen penetapan/ rekomendasi/surat keterangan berdasarkan hasil pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan penyidikan norma	4.1 Melakukan evaluasi penyiapan kegiatan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;

		ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	4.2 Melakukan monitoring pelaksanaan proses penyiapan dan prosedur penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Mengevaluasi pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1/Diploma DIV; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Teknologi Informasi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pengawas Ketenagakerjaan - Penguji K3			√

		- Analisis Kebijakan			
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan K3 secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi

			meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan

			4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		mendorong manajemen pembelajaran	termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan

			dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam

			implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis

		yang tepat sesuai kondisi	kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengujian Kompetensi K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument prosedur pengujian kompetensi K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan perbaikan cara kerja pengujian kompetensi K3 yang efektif/efisien (seperti melakukan supervisi pelaksanaan uji kompetensi dan meverifikasi perangkat uji kompetensi K3 sesuai standar);

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengujian kompetensi K3 (seperti membuat standar kompetensi di bidang K3, menyusun perangkat uji kompetensi K3 sesuai standar terkini, membuat dokumen pembentukan tempat uji kompetensi sesuai standar dan skema sertifikasi); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan pengujian kompetensi K3 dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengujian kompetensi K3 (seperti melakukan Bimtek pembentukan TUK K3, pembuatan prosedur TUK dan pelaksanaan uji kompetensi K3 sesuai

			peraturan/standar yang berlaku).
13. Pengujian K3	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengujian K3	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis teori, konsep, kebijakan dan pelaksanaan pengujian K3, dengan menemukan kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengujian K3; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengujian K3, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti melakukan analisis risiko dan memberikan masukan hasil akhir pengujian K3); 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengujian K3 (seperti memberikan konsultasi dalam manajemen risiko

			dan desain tempat kerja).
14. Pengembangan Sistem Pengujian K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan sistem pengujian K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem pengujian K3 yang lebih efektif dan efisien (seperti membuat sistem informasi pelayanan K3); 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan sistem pengujian K3 (seperti memverifikasi hasil evaluasi pengembangan sistem pengujian K3); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengendalian K3 dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait

			pengembangan sistem pengujian K3 (seperti mempresentasikan hasil akhir pengembangan sistem pengujian K3).		
15. Penatakelolaan Administrasi Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;	4.2 Mampu menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; dan	4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Teknologi Informasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Penguji K3 - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan K3 secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pengujian K3 - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengujian K3 yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Direktur Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan serta penguji keselamatan dan kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat

			instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

			mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		objektif, dan profesional	professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk

			mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi,	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang

		mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan

			mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	4.1 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis; 4.2 Melakukan perencanaan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4.3 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengujian Kompetensi K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument prosedur pengujian kompetensi K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan perbaikan cara kerja pengujian kompetensi K3 yang

			efektif/efisien (seperti melakukan supervisi pelaksanaan uji kompetensi dan meverifikasi perangkat uji kompetensi K3 sesuai standar); 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengujian kompetensi K3 (seperti membuat standar kompetensi di bidang K3, menyusun perangkat uji kompetensi K3 sesuai standar terkini, membuat dokumen pembentukan tempat uji kompetensi sesuai standar dan skema sertifikasi); 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan pengujian kompetensi K3 dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengujian kompetensi K3 (seperti melakukan Bimtek

			pembentukan TUK K3, pembuatan prosedur TUK dan pelaksanaan uji kompetensi K3 sesuai peraturan/standar yang berlaku).
14. Penatakelolaan Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan	4.1 Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4.2 Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi; dan 4.3 menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan.
15. Penatakelolaan Tenaga Penguji K3	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja ketenagakerjaan	4.1 Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4.2 Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian

			capaian hasil kinerja serta uji kompetensi; 4.3 menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Teknologi Informasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Penguji K3 - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan K3 secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah	√		

	menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pembinaan jabatan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji K3 - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan dalam bidang jabatan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji K3 yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Jenderal, pada Inspektorat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara

			berkesinambungan indikator kompetensi; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4.1 Mampu Menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan, pengembangan

			kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan, pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.

16. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	4.1 Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; Petunjuk/pedoman - 28 - Level Deskripsi Indikator Kompetensi pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat; dan 4.3 Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum/Ekonomi			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan Kesehatan kerja secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Inspektur Jenderal; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.			

Nama Jabatan : Inspektur, Kementerian Ketenagakerjaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di

			lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

			dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan

			yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak

			positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penerapan (Advokasi) Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf; 4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi

			dan kapabilitas kandidat; dan 4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim. Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi.
13. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi penilaian kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP	4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; dan 4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>)
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern.	4.1 Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2 Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi;

			4.3 Mampu mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit internl; dan 4.4 Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.
15. Manajemen Resiko	4	Menilai penerapan Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam Manajemen Risiko	4.1 mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; dan 4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Akuntansi/Administrasi Negara/Pemerintahan/ Sosial Politik/ Hukum/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Prajabatan/ Pelatihan Dasar			√
		- Pelatihan Kepemimpin an Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Auditor			√

C. Pengalaman Kerja	- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Tersedianya rumusan kebijakan teknis yang menjadi pedoman dan standar dalam pengawasan internal. - Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja, wilayah atau satuan kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan. - Dukungan administrasi teknis Inspektorat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.			

Nama Jabatan : Sekretaris Badan, pada Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi, serta urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan, pendidikan

			/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk

			peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.
14. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 4.2 Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan 4.3 Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi,

			perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);		
			4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum/Ekonomi			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.			

Nama Jabatan : Kepala Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan,
Badan Perencanaan dan Pengembangan
Ketenagakerjaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidika

			n /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Perencanaan Tenaga Kerja Makro	4	Melakukan evaluasi teknik dan metode penyusunan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis perencanaan ketenagakerjaan; 4.2 Mengevaluasi teknik dan metodologi penyusunan rencana tenaga kerja nasional, provinsi dan kabupaten/kota maupun sektoral; dan 4.3 Mengevaluasi strategi perencanaan tenaga kerja makro.
13. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	4	Melakukan evaluasi teknik dan metode penyusunan	4.1 Mengevaluasi hasil analisis perencanaan ketenagakerjaan di perusahaan; 4.2 Mengevaluasi teknik dan metodologi perencanaan tenaga kerja perusahaan; dan 4.3 Mengevaluasi strategi perencanaan ketenagakerjaan perusahaan.
14. Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan	4	Melakukan penilaian teknik dan metode pengukuran dan evaluasi	4.1 Mengevaluasi teknik dan metode pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; 4.2 Mengevaluasi hasil analisis pengukuran pembangunan

			ketenagakerjaan, serta memberikan jalan keluar terhadap permasalahan penilaian pembangunan ketenagakerjaan dengan berbagai alternatif; dan 4.3 Mengevaluasi strategi pengukuran pembangunan ketenagakerjaan.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum/Ekonomi			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan;			

	- Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan.

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan, pada Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan, pendidikan

			/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi, kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi, kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi, prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi; 4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan

			aplikasi umum dan khusus.
13. Analisis Isu-Isu Sosial Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Isu-isu Politik	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis isu-isu sosial dan politik yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis isu-isu sosial dan politik; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis isu-isu sosial dan politik sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Analisis isu-isu sosial dan politik.
14. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		Komunikasi, Informasi Publik	pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi, dan informasi publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan komunikasi, Informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi, informasi publik.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar

			dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/ Ekonomi/ Sistem Informasi/ Teknik Informatika/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun	√		

	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.			

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan, Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan ketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan, pendidikan

			/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama, kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan	4	Melakukan penilaian teknik dan metode pengukuran dan evaluasi	4.1 Mengevaluasi teknik dan metode pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; 4.2 Mengevaluasi hasil analisis pengukuran pembangunan ketenagakerjaan, serta memberikan jalan keluar terhadap permasalahan penilaian pembangunan ketenagakerjaan dengan berbagai alternatif; dan 4.3 Mengevaluasi strategi pengukuran pembangunan ketenagakerjaan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.
14. Analisis Isu-Isu Sosial dan Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Isu-isu Politik	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis isu-isu sosial dan politik yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis isu-isu sosial dan politik; dan 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis isu-isu

			sosial dan politik sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis isu-isu sosial dan politik.
15. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen SDM/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Hukum/Ekonomi			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pelatihan Analisis Kepegawaian - Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)	√		

E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase penyerapan anggaran; - Tercapainya target Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan; - Kualitas pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan.

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja,
pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan
Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan pelatihan, pemberdayaan, dan sertifikasi tenaga kerja, instruktur, dan tenaga pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

			kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitung-kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan /pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada

			bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan

		dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final

			kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaa	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		n yang tepat sesuai kondisi	kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan, prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, gap kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap

			penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>jobsheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
13. Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi		Mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan sertifikasi	4.1 Kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data, informasi dan dokumen elektronik, efektivitas layanan pemberian sertifikat kompetensi, sertifikat lisensi, dan apresiasi, mekanisme, sistem dokumentasi dokumen

			dan rekaman proses sertifikasi, mengembangkan kerjasama, jejaring pemberdayaan lembaga sertifikasi; dan 4.2 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
14. Pengembangan SDM Pelatihan	4	Melakukan analisis dan evaluasi	4.1 Kemampuan merencanakan; kebutuhan, penyelenggaraan, pemberdayaan, kerjasama, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan; 4.2 Kemampuan mengevaluasi, analisis kebutuhan pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, menganalisis data dan informasi, mengevaluasi metode, tahapan, kriteria, prosedur, instrumen penilaian, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan, menilai, mengevaluasi, menganalisis efektivitas, outcome pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan; 4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mentor tingkat instansi; dan

			4.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan.		
15. Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Kerja	4	Menganalisis pelaksanaan evaluasi pelatihan	4.1 Menganalisis proses pelaksanaan hasil evaluasi pelatihan berdasarkan hasil laporan evaluasi; 4.2 Merumuskan alternatif penyelesaian masalah-masalah yang didapatkan dari analisis proses pelaksanaan hasil evaluasi pelatihan; dan 4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Teknik/Komunikasi/Psikologi/ Hubungan Internasional/Teknologi Informasi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	√		

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat (Gol./Ruang)		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pelatihan vokasi dan pemagangan; - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan pengembangan pemagangan di dalam dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi, jejaring pemagangan, dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan vokasi yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Peningkatan Produktivitas pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas promosi dan pelatihan peningkatan produktivitas serta pengukuran produktivitas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di

			lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-

			langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan

			publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan, pendidikan /pengembangan

			kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		tindakan pengamanan, mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunak n perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang- undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci- kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penyelenggaraan Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, metode, instrumen dan tahapan yang digunakan dalam identifikasi kebutuhan pelatihan, prosedur dan persyaratan dalam rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, <i>gap</i> kompetensi instruktur dengan materi pelatihan, kesesuaian sarana dan prasarana pelatihan dengan program pelatihan, efektivitas penyelenggaraan pelatihan, <i>outcome</i> pelatihan terhadap penempatan kerja, kebutuhan biaya program pelatihan pelatihan, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/ <i>jobsheet</i> ,

			kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan; 4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro; 4.3 Kemampuan menterjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan 4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.
13. Peningkatan Produktivitas	4	Menganalisis peningkatan produktivitas.	4.1 Kemampuan menganalisis, menilai faktor keberhasilan kesadaran peningkatan produktivitas; 4.2 Kemampuan menilai efektivitas penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas; 4.3 Kemampuan merumuskan, mengkoordinasikan

			keterlibatan pihak terkait sebagai mentor peningkatan produktivitas tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis peningkatan produktivitas sebagai rujukan nasional.
14. Pengukuran Produktivitas	4	Melakukan analisis pengukuran produktivitas	4.1 Kemampuan menganalisa hasil pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; dan 4.2 Kemampuan membuat rekomendasi peningkatan produktivitas sesuai hasil analisa pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
15. Pengembangan SDM Pelatihan	4	Melakukan analisis dan evaluasi	4.1 Kemampuan merencanakan; kebutuhan, penyelenggaraan, pemberdayaan, kerjasama, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan; 4.2 Kemampuan mengevaluasi, analisis kebutuhan pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, menganalisis data dan informasi, mengevaluasi metode, tahapan,

			kriteria, prosedur, instrumen penilaian, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan, menilai, mengevaluasi, menganalisis efektivitas, outcome pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan; 4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mentor tingkat instansi; dan 4.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen, Pendidikan, Teknik, Administrasi, Psikologi, Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√

		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Instruktur - Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat (Gol./Ruang)		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersusunnya rencana, program dan penganggaran, dokumen evaluasi dan laporan produktivitas. - Terkoordinasinya pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas kepada <i>stakeholders</i> terkait, serta dukungan urusan tata usaha dan rumah tangga balai besar.			

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelaksanaan pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;

			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan /

			pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk

			meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi

			yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri; 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan

			regulasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; 4.5 Mempromosikan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan 4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
13. Perluasan Kesempatan Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perluasan kesempatan kerja.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, jejaring kerja untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perluasan kesempatan kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perluasan kesempatan kerja; 4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder terkait perluasan

			kesempatan kerja; dan 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi perluasan kesempatan kerja.
14. Pengembangan Pasar Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pasar kerja.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja dan jejaring kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dalam rangka pengembangan atau perbaikan cara kerja serta solusi permasalahan kegiatan pengembangan pasar kerja; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja; dan 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari shareholder dan stakeholder dalam pengembangan pasar kerja dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pasar kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Pendidikan/Administrasi/Psikologi/Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Pengantar Kerja - Analis Kepegawaian - Analis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan manajemen dan pengembangan sumber daya manusia secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tersedianya alternatif rumusan kebijakan dan NSPK sebagai solusi terhadap tantangan/permasalahan di bidang pembinaan pengantar kerja - Tercapainya sasaran pembinaan/pelaksanaan kebijakan			

	pengantar kerja yang selaras dengan tujuan organisasi - Pelaksanaan layanan administrasi pendukung lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengembangan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat

			instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

			mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

			professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk

			mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi,	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang

		mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan ketenagakerjaan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan

			mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan.
12. Penatakelolaan Tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja ketenagakerjaan	4.1 Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4.2 Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi; dan 4.3 menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
13. Penatakelolaan Administrasi Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	4.1 Melakukan evaluasi pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; 4.2 Mampu menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan

			kesehatan kerja; dan 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.
14. Pengujian K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengujian K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil pengujian K3 terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengujian K3 yang lebih efektif/efisien (seperti membuat sampel uji banding/uji profisiensi, sistem jaminan mutu hasil pengujian K3, perhitungan <i>uncertainty</i>/ketidak pastian terhadap peralatan uji K3 dan pengembangan metode pengujian K3); 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengujian K3 (seperti membuat instruksi kerja alat, prosedur pengujian

			K3, petunjuk teknis pengujian K3, dan pedoman pelaksanaan kegiatan pengujian K3); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan kegiatan pengujian K3 dan memberikan bimbingan serta memfasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait kegiatan pengujian K3 (seperti penentuan pengujian K3 sesuai faktor bahaya di tempat kerja dan melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengujian K3 sesuai standar).
15. Pengembangan Kompetensi K3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen K3	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan kompetensi K3 yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			pengembangan kompetensi K3; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan kompetensi K3, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan kompetensi K3 (seperti mempresentasikan hasil akhir pengembangan kompetensi K3).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen, Pendidikan, Teknik, Administrasi, Psikologi, Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat (Gol./Ruang)		Pembina Tk. I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Terlaksananya kegiatan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan			

	kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja. - Tercapainya target dan sasaran dalam penyelenggaraan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/861/HK.03.00/XII/2021
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI

Nama Jabatan : Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode jabatan :

JABATAN ADMINISTRASI			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan

			evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit /kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/n

			askah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, dan membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan, mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, dan memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya

			keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan

			evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Penatakelolaan Tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu melakukan penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja peraturan perundang-undangan	3.1 Melakukan memfasilitasi perhitungan formasi Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai kebutuhan dan pedoman teknis; 3.2 Mengorganisir pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3.3 Membuat pelaporan pelaksanaan penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

13. Penatakelolaan Administrasi Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu melakukan pengelolaan pelaksanaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	3.1 Melakukan penatakelolaan pelaksanaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; 3.2 Melakukan analisis laporan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku; dan 3.3 Melakukan pendataan pelaksanaan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengujian K3	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan prosedur pengujian K3	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengujian K3 (program kerja pengujian K3) serta melakukan tindak lanjut pengujian K3 (seperti: melakukan preparasi atau analisis sampel pengujian K3 sesuai bidang kerjanya); 3.2 Mampu mensosialisasikan pengujian K3 dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan prosedur pengujian K3 (seperti memberikan bimbingan teknis

			pemakaian peralatan pengujian K3); dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengujian K3.
15. Pengembangan Kompetensi K3	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan kompetensi K3	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan kompetensi K3 (seperti melakukan verifikasi rencana kegiatan pengembangan kompetensi SDM K3, menyusun program kerja pengembangan kompetensi SDM K3, membuat metode dan sistem pengelolaan <i>database</i> penilaian kompetensi K3, melakukan validasi sertifikat pembinaan/bimbingan teknis, merancang bahan komunikasi, informasi dan edukasi K3); 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan kompetensi K3 dan memberikan bimbingan teknis di bidang K3, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			pengembangan kompetensi K3; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi K3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana S1; diutamakan Pascasarjana			
	Bidang Ilmu	Manajemen, Pendidikan, Teknik, Administrasi, Psikologi, Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Pelatihan Dasar/ Prajabatan	√		
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III			√
		- Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II			√
	Teknis	-			
	Fungsional	- Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat (Gol./Ruang)		Penata Tk. I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Terlaksananya kegiatan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja. - Tercapainya target dan sasaran dalam penyelenggaraan pelatihan pengujian dan pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan kapasitas tenaga keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.			

Nama Jabatan	:	Kepala Balai Latihan Kerja, pada Direktorat Jenderal Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau

		publik di lingkup unit kerja	persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat at serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; Memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan

			budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi

			kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggara Pelatihan Kerja	3	Menilai dan menganalisis penyelenggaraan pelatihan	3.1 Kemampuan merencanakan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan); 3.2 Kemampuan membuat instrumen, melaksanakan, menganalisa hasil identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat mezzo, menganalisa pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT); 3.3 Kemampuan menilai dan menganalisis data dan informasi penyelenggaraan pelatihan, melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, melaksanakan konsultasi pelatihan; dan 3.4 Kemampuan menganalisa hasil rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, menganalisa kebutuhan bahan, peralatan/mesin, dan sumber daya pelatihan lainnya, menganalisa hasil

			penyelenggaraan pelatihan, menganalisis dan menilai program pelatihan, modul pelatihan/ <i>job sheet</i> , kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, media pelatihan, dan evaluasi pelatihan.		
13. Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi	3	Merencanakan, menganalisis dan mengkoordinasi pelayanan sertifikasi	3.1 Kemampuan merencanakan fasilitasi pelaksanaan asesmen LSP, uji kompetensi, survailan, menganalisis mekanisme fasilitasi pelayanan sertifikasi, bimbingan teknis; dan 3.2 Kemampuan melakukan koordinasi, jejaring kerjasama kemitraan dengan LSP, kementerian/lembaga.		
14. Penata kelolaan Lembaga Pelatihan	3	Melakukan analisis dan perbaikan berkelanjutan	3.1 Kemampuan menganalisis informasi dan data, efektivitas tata kelola lembaga pelatihan; dan 3.2 Kemampuan menerapkan penatalaksanaan sumber daya di lembaga pelatihan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Hukum/Psikologi/Sospol/Teknik/Pendidikan/ Perhotelan/Pariwisata/Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
	Fungsional	Diklat Dasar Instruktur			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Terlaksananya kegiatan pelatihan vokasi, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja, instruktur, tenaga pelatihan, dan			

	- lembaga pelatihan yang selaras dengan tujuan organisasi. - Tercapainya target dan sasaran dalam penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja, instruktur, tenaga pelatihan, dan lembaga pelatihan yang selaras dengan tujuan organisasi.

Nama Jabatan : Kepala Balai Latihan Kerja Kelas II, pada
Direktorat Jenderal Pelatihan Vokasi dan
Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan

			yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja

		publik di lingkup unit kerja	untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan

			menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10.Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11.Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan

			dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggara Pelatihan Kerja	3	Menilai dan menganalisis penyelenggaraan pelatihan	3.1 Kemampuan merencanakan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan); 3.2 Kemampuan membuat instrumen, melaksanakan, menganalisa hasil identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat mezzo, menganalisa pelaksanaan On the Job Training (OJT); 3.3 Kemampuan menilai dan menganalisis data dan informasi penyelenggaraan pelatihan, melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, melaksanakan konsultasi pelatihan; dan 3.4 Kemampuan menganalisa hasil rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, menganalisa kebutuhan bahan, peralatan/mesin, dan sumber daya pelatihan lainnya, menganalisa hasil penyelenggaraan pelatihan, menganalisis dan menilai program pelatihan, modul pelatihan/<i>job sheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, media pelatihan, dan evaluasi pelatihan.

13.Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi	3	Merencanakan, menganalisis dan mengkoordinasikan pelayanan sertifikasi	3.1 Kemampuan merencanakan fasilitasi pelaksanaan asesmen LSP, uji kompetensi, survailan, menganalisis mekanisme fasilitasi pelayanan sertifikasi, bimbingan teknis; dan 3.2 Kemampuan melakukan koordinasi, jejaring kerjasama kemitraan dengan LSP, kementerian/lembaga.		
14.Penatakelolaan Lembaga Pelatihan	3	Melakukan analisis dan perbaikan berkelanjutan	3.1 Kemampuan menganalisis informasi dan data, efektivitas tata kelola lembaga pelatihan; dan 3.2 Kemampuan menerapkan penatalaksanaan sumber daya di lembaga pelatihan.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Hukum/Psikologi/Sospol/Teknik/Pendidikan/Perhotelan/Pariwisata/Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
	Fungsional	Diklat Dasar Instruktur			√
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- Terlaksananya kegiatan pelatihan vokasi, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja, instruktur, tenaga pelatihan, dan lembaga pelatihan yang selaras dengan tujuan organisasi. - Tercapainya target dan sasaran dalam penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja, instruktur, tenaga pelatihan, dan lembaga pelatihan yang selaras dengan tujuan organisasi			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha, pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan ketatausahaan, umum, dan rumah tangga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan

			bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan

			3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan. dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

15. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); dan 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	- Prajabatan/Latsar	√		
		- PIM IV	√		
		- PIM III		√	
	Teknis	- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	

		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		- Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan Pusat - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian di Pusat - Kualitas tata kelola persuratan secara prosedural di Pusat - Kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN di Pusat			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha, Pusat Pasar Kerja,
Sekretariat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan ketatausahaan, umum, dan rumah tangga Pusat Pasar Kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan

			diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. 3.4

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan

			3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggara kan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan. dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja,

			standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); dan 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli			

	Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan Pusat - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian di Pusat - Kualitas tata kelola persuratan secara prosedural di Pusat - Kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN di Pusat			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Barang Milik Negara, pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian, serta pelaksanaan urusan tata usaha Biro.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan

		mendorong kinerja	3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur dan melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, dan memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat dan memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membanding kan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik,

		keberhasilan dalam implementasi	membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi

			kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan,

		manajemen perkantoran	keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengelolaan barang milik negara.		
15. Manajemen Risiko	3	Menganalisis konsep analisis tata kelola risiko, dan pengendalian organisasi dalam penugasan audit, dan melibatkan <i>stakeholder</i> dalam penerapannya serta membangun kesadaran <i>fraud</i> dalam manajemen risiko membangun kesadaran fraud dalam Manajemen Risiko	3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis analisis tata kelola risiko, dan pengendalian penugasan audit intern dalam manajemen risiko; 3.2 Menganalisis pengajuan-pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi; dan 3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan		- Prajabatan/Latsar	√		

	Manajerial	- PIM IV	√		
		- PIM III		√	
	Teknis	- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		- Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan,
pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan komplek perkantoran, penyediaan dan pengelolaan layanan Kesehatan Kementerian, pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian, serta pengelolaan tata naskah dinas, persuratan dan kearsipan Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit /kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisi pasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		kerja dan anggaran	3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;

		pengelolaan barang milik negara	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan			

	anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan, pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan

			tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur dan melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, dan memberi kesempatan dan membantu bawahan

			menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat dan memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku dan mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya

			sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Risiko	3	Menganalisis konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, dan melibatkan stakeholder dalam penerapannya serta membangun kesadaran fraud dalam Manajemen Risiko	3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis analisis tata kelola risiko, dan pengendalian penugasan audit intern dalam manajemen risiko; 3.2 Menganalisis pengajuan-pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi; dan 3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;

		pengelolaan barang milik negara	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.		
15. Penyelenggaraan Kerja Sama	3	Mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kerja sama	3.1 Mampu menyusun konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk kerja sama yang akan dilakukan; 3.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kerja sama, untuk memastikan kerja sama yg dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan berguna bagi kedua belah pihak; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi terhadap bentuk kerja sama yg dapat menguntungkan dan berguna bagi kedua belah pihak.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
	Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, urusan keprotokolan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur dan melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri dan memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Penyelenggaraan Kerja Sama	3	Mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kerja sama	3.1 Mampu menyusun konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk kerja sama yang akan dilakukan; 3.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kerja sama, untuk memastikan kerja sama yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan berguna bagi kedua belah pihak; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi terhadap bentuk kerja sama yg dapat menguntungkan dan berguna bagi kedua belah pihak.
III.PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)	
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
B. Pelatihan		Prajabatan/Latsar	√

	Manajerial	PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, pada Sekretariat Direktorat Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan

			keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien

			untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan

			balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan

			dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.1 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i>

			dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.4 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan,

		Aparatur Sipil Negara	rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		

E. Indikator Kinerja Jabatan	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, pada Sekretariat Direktorat Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat at serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

12. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
13. Pembinaan Disiplin Pegawai	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyelesaian permasalahan, penerapan pembinaan disiplin pegawai	3.1 Mampu menganalisis pelaksanaan kewajiban dan larangan oleh pegawai dilingkungannya, menemukenali faktor penyebab atas ketaatan dan pelanggaran untuk membentuk budaya disiplin dalam unit kerjanya; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang disiplin pegawai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan disiplin pegawai; 3.3 Mampu menjadi suri tauladan penerapan disiplin dan mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam penerapan disiplin pegawai dilingkup kerjanya.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau

		manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); dan 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara			
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			

D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan. - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian. - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural. - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, pada Sekretariat Direktorat Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi

		manajemen keuangan	dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan

			administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, pada Sekretariat Direktorat Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi

			kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, dll); dan 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga,
Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks dan membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur dan melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri dan memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat dan memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan;
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

			toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan

			analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu Menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan

			manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, dll); dan 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan

			penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural			

	- kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga,
Sekretariat Badan Perencanaan dan
Pengembangan Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Badan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan dan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

			toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis

			terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu Menyelenggarakan dan membimbing	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan;

		pelaksanaan manajemen keuangan	3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, dll);

			3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha, pada Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Direktorat Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan

			tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan

			menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan

			3.3Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan ketenagakerjaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan

			sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;

		pengelolaan barang milik negara	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.		
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		

		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan Balai - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian Balai - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural Balai - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN Balai			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha, pada Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

		kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur dan melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan; dan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan dan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat dan memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan;
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku dan mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi ketenagakerjaan; dan

			3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	3	Mampu	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan;

		menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan Pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , dll); dan

			3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV	√		
		PIM III		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Pengelolaan Barang Milik Negara		√	
		Manajemen Keuangan		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas (Ahli Muda) di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola			

	administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha, di lingkungan Biro Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,m engajak rekan kerja untuk bertindak sesuainilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

			mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pe layanan publik secara transparan	obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draf awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci

		atau petunjuk teknis	dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Keuangan		√	
		Pengelolaan BMN		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan Biro - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian di Biro			

	- Kualitas tata kelola persuratan secara prosedural di Biro - Kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN di Biro			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri, di Biro Umum, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Menteri dan Wakil Menteri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi

			penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.

15. Penyelenggaraa n Kerja Sama	2	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekono mi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajeri al	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Keuangan		√	
		Pengelolaan BMN		√	
	Fungsi onal	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola			

	administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli, di Biro Umum, Sekretariat Jenderal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk

			belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelesaikan dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas- tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk

			menghadapi perubahan; dan 2.3Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi,	2.1Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-

		monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draf awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan

		perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.		
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
15. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	2.1Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama; 2.2Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama; dan 2.3Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan		Prajabatan/Latsar	√		

	Manajerial	PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Keuangan		√	
		Pengelolaan BMN		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- Kualitas tata usaha dan rumah tangga Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol, di Biro Umum,
Sekretariat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan urusan dan keprotokolan Kementerian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

		publik secara transparan	pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci

		atau petunjuk teknis	dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
15. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Keuangan		√	
		Pengelolaan BMN		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian			

	- kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi

			penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha, di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga di lingkungan Direktorat/Balai Latihan Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengar kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi

			penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.

15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan kerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural			

	- kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

		publik secara transparan	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas

			penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
13. Pembinaan Disiplin Pegawai	2	Mampu melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis ketaatan dan pelanggaran atas kewajiban dan larangan yang dilakukan oleh pegawai dan memberi peringatan kepada pegawai; 2.2 Mampu menyelenggarakan administrasi pelaksanaan penegakan disiplin pegawai di lingkup kewenangannya; dan

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal disiplin pegawai kepada masyarakat dan stakeholder.		
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat	√		

		dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

		publik secara transparan	pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan

			2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan;

		kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-IV) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha, pada Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta

			bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan

			agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan

			2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Keuangan		√	
		Pengelolaan BMN		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

		pelaksana di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

		publik secara transparan	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan;

		ketenagakerjaan	2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan

			2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.		
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan			

	- kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

			tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan

			agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi

			kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-3 (Diploma-Empat) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		

E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

		publik secara transparan	pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data

		menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
13. Pembinaan Disiplin Pegawai	2	Mampu melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis ketaatan dan pelanggaran atas kewajiban dan larangan yang dilakukan oleh pegawai dan memberi peringatan kepada pegawai; 2.2 Mampu menyelenggarakan administrasi pelaksanaan penegakan disiplin pegawai di lingkup kewenangannya; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal disiplin pegawai kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.

14. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		- kualitas pemenuhan			

	perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan umum dan rumah tangga Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan

			monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Mampu menyelenggarakan administrasi	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan,

Aparatur Sipil Negara			manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) atau yang setara				
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√			
		PIM IV		√		
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√		
		Manajemen Perkantoran		√		
	Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian				

	- kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

			2.3Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, dan mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2Mendengarkan pihak lain secara aktif dan menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelesaikan dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan	2.1Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelidiki dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan

		publik secara transparan	agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami

			konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
13. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan

			2.3Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.		
15. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	2.1Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat	√		

		dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Jabatan	Kinerja	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pada Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Tenaga Kerja

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Badan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengar kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, dan mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

			pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan; 2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam

			program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.

14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha, Badan
Perencanaan dan Pengembangan
Ketenagakerjaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Pengawas

Urusan Pemerintah : -

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk

			mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif Mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan;

			2.2 Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan 2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup

			pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
14. Manajemen Keuangan	2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
15. Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	Bidang Ilmu	Teknik/Hukum/Sospol/Manajemen/Ekonomi /Pertanian/Pariwisata/Perhotelan/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Prajabatan/Latsar	√		
		PIM IV		√	
	Teknis	Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
		Manajemen Perkantoran		√	
	Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang kesekretariatan	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	- kualitas pemenuhan perencanaan program dan anggaran pada kegiatan - kualitas tata kelola administrasi kepegawaian - kualitas tata kelola persuratan secara prosedural - kualitas tata kelola administrasi keuangan dan BMN			

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,

