



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1/747/HK.03.00/XI/2021

TENTANG

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN PEMERINTAHAN

DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menyusun Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa kamus kompetensi teknis urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/229/M.SM.03.00/2021 tanggal 7 September 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan 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 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 700);
6. 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 KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.
- KESATU : Menetapkan Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi, dan level kompetensi serta indikator perilaku.
- KETIGA : Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. bidang ketenagakerjaan; dan
 - b. bidang kesekretariatan.
- KEEMPAT : Kamus Kompetensi Teknis diuraikan lebih lanjut dalam perilaku yang mengindikasikan level penguasaan kompetensi dari yang terendah sampai yang tertinggi.
- KELIMA : Level penguasaan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT digunakan untuk mengukur standar kompetensi teknis dengan rincian sebagai berikut:
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi:
 1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, standar kompetensi teknis adalah level 4 dan level 5; dan
 2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, standar kompetensi teknis adalah level 3 dan level 4, dominan level 4.
 - b. Jabatan Administrasi:
 1. Jabatan administrator, standar kompetensi teknis adalah level 3 dan level 4, dominan level 3;
 2. Jabatan Pengawas, standar kompetensi teknis adalah level 2 dan level 3, dominan level 2;

3. Jabatan Pelaksana untuk kelompok jabatan analis dan penyusun, standar kompetensi teknis adalah level 1 dan level 2, dominan level 1; dan
4. Jabatan Pelaksana kelompok jabatan pengadministrasi, pengolah dan pengelola, standar kompetensi teknis adalah level 1.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2021

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/747/HK.03.00/XI/2021
TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN
PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

KAMUS KOMPETENSI BIDANG KETENAGAKERJAAN

SUB URUSAN	UNIT KOMPETENSI	
A. Kompetensi Umum		
Pengelolaan Kebijakan Ketenagakerjaan	a.	Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan
	b.	Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan
B. Kompetensi Spesifik		
1. Peningkatan Daya Saing Ketenagakerjaan	a.	Pengembangan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional
	b.	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
	c.	Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi
	d.	Penatakelolaan Lembaga Pelatihan
	e.	Pengembangan Standar Mutu Lembaga Pelatihan
	f.	Pengembangan SDM Pelatihan
	g.	Penatakelolaan Penyelenggaraan Pemagangan
	h.	Peningkatan Produktivitas
	i.	Pengukuran Produktivitas
	j.	Penyusunan Rencana Pelatihan Kerja
	k.	Pembuatan Perangkat Pelatihan Kerja
	l.	Pengelolaan Kegiatan Pelatihan Kerja
	m.	Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Kerja
	n.	Pengembangan Program dan Sistem Pelatihan Kerja
2. Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	a.	Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
	b.	Pengembangan Pasar Kerja
	c.	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
	d.	Penyuluhan Bimbingan Jabatan
	e.	Analisis Jabatan
	f.	Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
	g.	Pelayanan Antar Kerja (Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Khusus (AKSUS))

	h.	Analisis Kelayakan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus, Bursa Kerja Swasta dan Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga (LPPRT))
	i.	Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
	j.	Penempatan Pekerja Migran Indonesia
	k.	Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
	l.	Analisis Kelayakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Lembaga Lainnya
	m.	Penyusunan Dokumen Kerja Sama Antar Lembaga
	n.	Perluasan Kesempatan Kerja
	o.	Analisis Potensi Perluasan Kesempatan Kerja
	p.	Perancangan Pola Perluasan Kesempatan Kerja
	q.	Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja
	r.	Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	s.	Penilaian Kelayakan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	t.	Penilaian Kelayakan Tenaga Kerja Asing
	u.	Monitoring Penggunaan Tenaga Kerja Asing
3. Peningkatan Peran Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	a.	Pembinaan Hubungan Industrial
	b.	Pengembangan Hubungan Industrial
	c.	Penatakelolaan Persyaratan Kerja
	d.	Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	e.	Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	f.	Penatakelolaan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial
	g.	Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	h.	Analisis dan Pengembangan Pengupahan
4. Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	a.	Pembinaan Norma Ketenagakerjaan
	b.	Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
	c.	Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan
	d.	Penanganan Kasus Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan
	e.	Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan
	f.	Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan
	g.	Perencanaan K3
	h.	Pengujian K3
	i.	Pengujian Kompetensi K3
	j.	Pengendalian K3
	k.	Pengkajian K3
	l.	Pengembangan Sistem Pengujian K3

	m.	Pengembangan Kompetensi K3
	n.	Penatakelolaan Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan
	o.	Penatakelolaan Administrasi Pengawasan Ketenagakerjaan
	p.	Penatakelolaan Tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	q.	Penatakelolaan Administrasi Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Perencanaan Tenaga Kerja	a.	Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
	b.	Perencanaan Tenaga Kerja Makro
	c.	Pengukuran Indeks Ketenagakerjaan

KOMPETENSI UMUM

Kode Kompetensi	:	N.78KBJ.NAKER-01.001
Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan ketenagakerjaan yang efektif seperti dalam bidang pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, sistem hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, sistem pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, membahas dan menyelaraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi, mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar ketenagakerjaan, memahami proses, langkah-langkah perumusan kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan langkah-langkah implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> tentang kebijakan ketenagakerjaan.</p>
2.	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun draf awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan ketenagakerjaan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan ketenagakerjaan.</p>

3.	Menilai dan mengevaluasi konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan ketenagakerjaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>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</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan.</p>
4.	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan	<p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>

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.
----	---	--

Kode Kompetensi	: N.78KBJ.NAKER-01.002
Nama Kompetensi	: Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan
Definisi	: Kemampuan melakukan usaha sistematis terencana untuk mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri <i>stakeholder</i> melalui sosialisasi persuasi, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan, untuk mengadopsi serta menerapkan kebijakan ketenagakerjaan yang efektif seperti dalam bidang pelatihan vokasi dan produktivitas tenaga kerja, sistem penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, sistem hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, sistem pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami substansi kebijakan ketenagakerjaan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi	<p>1.1 Memahami konsep dasar kebijakan, tujuan, landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok-pokok materi, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan penerapan kebijakan ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan, serta mengidentifikasi aspek-aspek monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan ketenagakerjaan.</p>
2.	Melakukan advokasi kebijakan ketenagakerjaan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan ketenagakerjaan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

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.
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.
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.

KOMPETENSI SPESIFIK

FUNGSI PENINGKATAN DAYA SAING KETENAGAKERJAAN

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI
1.	N.78SDM.NAKER-02.001	Pengembangan Standar Kompetensi Kerja & Kualifikasi Nasional
2.	N.78SDM.NAKER-02.002	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
3.	N.78SDM.NAKER-02.003	Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Kompetensi
4.	N.78SDM.NAKER-02.004	Penatakelolaan Lembaga Pelatihan
5.	N.78SDM.NAKER-02.005	Pengembangan Standar Mutu Lembaga Pelatihan
6.	N.78SDM.NAKER-02.006	Pengembangan SDM Pelatihan
7.	N.78SDM.NAKER-02.007	Penatakelolaan Penyelenggaraan Pemagangan
8.	N.78SDM.NAKER-02.008	Peningkatan Produktivitas
9.	N.78SDM.NAKER-02.009	Pengukuran Produktivitas
10.	N.78SDM.NAKER-02.010	Penyusunan Rencana Pelatihan Kerja
11.	N.78SDM.NAKER-02.011	Pembuatan Perangkat Pelatihan Kerja
12.	N.78SDM.NAKER-02.012	Pengelolaan Kegiatan Pelatihan Kerja
13.	N.78SDM.NAKER-02.013	Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Kerja
14.	N.78SDM.NAKER-02.014	Pengembangan Program dan Sistem Pelatihan Kerja

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.001
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN KUALIFIKASI NASIONAL
Definisi	:	Kemampuan merumuskan dan mengembangkan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional berdasarkan kebutuhan pengguna untuk keperluan pengembangan sumber daya manusia.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, dan tahapan penyusunan	<p>1.1 Memahami prinsip dan konsep dasar penyusunan, metode dan tahapan, menjelaskan manfaat standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional;</p> <p>1.2 Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data, informasi, dan referensi yang sesuai; dan</p> <p>1.3 Memahami penggunaan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia dan Klasifikasi Jabatan Indonesia.</p>
2.	Melakukan penyusunan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional	<p>2.1 Kemampuan menuangkan/menuliskan standar kompetensi dan kualifikasi nasional sesuai tatacara yang baku;</p> <p>2.2 Kemampuan mengelola dan menyajikan data dan informasi;</p> <p>2.3 Kemampuan untuk terlibat dalam suatu tim penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi nasional; dan</p> <p>2.4 Kemampuan mengkomunikasikan tata cara penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi nasional.</p>
3.	Menilai dan menganalisis informasi dan data untuk penyusunan	<p>3.1 Kemampuan menilai, validasi, verifikasi, kaji ulang kesesuaian standar kompetensi dan kualifikasi nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>3.2 Kemampuan melakukan analisis fungsi suatu organisasi atau area pekerjaan dan pemetaan kompetensi;</p> <p>3.3 Kemampuan mengidentifikasi dan mengelompokan unit kompetensi; dan</p> <p>3.4 Kemampuan melakukan analisis informasi dan data.</p>
4.	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	<p>4.1 Kemampuan melakukan evaluasi informasi dan data, memberikan evaluasi dan rekomendasi, serta memberikan jalan</p>

		<p>keluar terhadap permasalahan penyusunan dengan berbagai alternatif;</p> <p>4.2 Kemampuan memberikan analisis dan rekomendasi untuk penerapan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional;</p> <p>4.3 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan</p> <p>4.4 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional.</p>
5.	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	<p>5.1 Kemampuan merumuskan kebijakan, mengembangkan atau memformulasikan teknik penyusunan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional yang berdampak nasional;</p> <p>5.2 Kemampuan mengharmonisasikan standar kompetensi dan kualifikasi nasional secara bilateral/multilateral;</p> <p>5.3 Menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan</p> <p>5.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan standar kompetensi kerja dan kualifikasi nasional.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.002
Nama Kompetensi	:	PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan menyelenggarakan dan mengelola proses pelatihan kerja untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar dan tahapan penyelenggaraan pelatihan kerja	<p>1.1 Memahami prinsip dasar, sistem, metode dan tahapan penyelenggaraan pelatihan kerja, uji kompetensi dan pemasaran pelatihan, manfaat penyelenggaraan pelatihan kerja dan uji kompetensi;</p> <p>1.2 Memahami dasar-dasar melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan, penyusunan program pelatihan, modul pelatihan/job sheet, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, media pelatihan, dan evaluasi pelatihan; dan</p> <p>1.3 Kemampuan mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pelatihan.</p>
2.	Menyelenggarakan pelatihan kerja	<p>2.1 Kemampuan menerapkan prinsip dasar, sistem, metode dan tahapan penyelenggaraan pelatihan kerja, mengelola bahan pelatihan, peralatan/mesin, dan sumber daya pelatihan lainnya;</p> <p>2.2 Kemampuan merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pelatihan, mengolah data dan informasi, melaksanakan pemasaran pelatihan;</p> <p>2.3 Kemampuan menyiapkan administrasi, bahan, material, media, fasilitas, sarana untuk penyelenggaraan pelatihan kerja, uji kompetensi dan pemasaran pelatihan, membuat instrumen identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat mikro, penyusunan bahan evaluasi pelatihan, menyajikan dan mengelola data dan informasi penyelenggaraan pelatihan; dan</p> <p>2.4 Kemampuan melaksanakan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan (tenaga kerja, instruktur dan tenaga pelatihan), melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat mikro, menyiapkan pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT).</p>

3.	Menilai dan menganalisis penyelenggaraan pelatihan	<p>3.1 Kemampuan merencanakan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan);</p> <p>3.2 Kemampuan membuat instrumen, melaksanakan, menganalisa hasil identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat mezzo, menganalisa pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT);</p> <p>3.3 Kemampuan menilai dan menganalisis data dan informasi penyelenggaraan pelatihan, melaksanakan pemasaran dan kerjasama pelatihan, melaksanakan konsultasi pelatihan; dan</p> <p>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.</p>
4.	Melakukan evaluasi perbaikan berkelanjutan	<p>4.1 Kemampuan mengevaluasi perencanaan penyelenggaraan dan pemberdayaan pelatihan (peserta, biaya dan bahan pelatihan), pelaksanaan 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, pelaksanaan <i>On the Job Training</i> (OJT), efektivitas program pelatihan, modul pelatihan/<i>job sheet</i>, kurikulum dan silabus pelatihan, metode pelatihan, dan media pelatihan;</p>

		<p>4.2 Kemampuan membuat instrumen, mengembangkan instrumen, melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan tingkat makro;</p> <p>4.3 Kemampuan menerjemahkan hasil analisis data dan informasi, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan pelatihan kerja; dan</p> <p>4.4 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.</p>
5.	Mengembangkan konsep, kebijakan, sistem dan metode penyelenggaraan pelatihan	<p>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;</p> <p>5.2 Kemampuan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pelatihan, menilai kinerja penyelenggaraan pelatihan; dan</p> <p>5.3 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.003
Nama Kompetensi	:	FASILITASI PELAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
Definisi	:	Kemampuan menyajikan data dan informasi, memberikan apresiasi, penerbitan sertifikat kompetensi dalam kerangka fasilitasi pelayanan sertifikasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar pelayanan	1.1 Memahami prinsip-prinsip dasar, prosedur, tahapan, tatacara, proses pelayanan sertifikasi, pendirian LSP, penerbitan sertifikat kompetensi, proses dan tatacara koordinasi, kerjasama antar LSP, kementerian/lembaga, proses dan tata cara surveilan dan uji kompetensi; dan 1.2 Kemampuan mengumpulkan data dan informasi.
2.	Melaksanakan pelayanan sertifikasi	2.1 Kemampuan mengolah dan menyajikan data, informasi dan dokumen elektronik, mendokumentasikan dokumen dan rekaman proses sertifikasi; 2.2 Kemampuan mengidentifikasi potensi LSP, memberikan apresiasi pendirian LSP; dan 2.3 Kemampuan memberikan layanan lisensi lembaga sertifikasi, layanan penerbitan sertifikat kompetensi.
3.	Merencanakan, menganalisis dan mengkoordinasikan pelayanan sertifikasi	3.1 Kemampuan merencanakan fasilitasi pelaksanaan asesmen LSP, uji kompetensi, surveilan, menganalisis mekanisme fasilitasi pelayanan sertifikasi, bimbingan teknis; dan 3.2 Kemampuan melakukan koordinasi, jejaring kerjasama kemitraan dengan LSP, kementerian/lembaga.
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.

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.
----	--	--

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.004
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN LEMBAGA PELATIHAN
Definisi	:	Kemampuan mengembangkan dan merumuskan tata kelola lembaga pelatihan untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan lembaga meningkatkan daya saing lulusan sesuai dengan kebutuhan industri berbasis standar mutu.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar pengelolaan lembaga pelatihan	1.1 Memahami tujuan, manfaat, prinsip dasar tata kelola lembaga meliputi sarana fasilitas, prasarana, pendanaan, perizinan, SDM dan kerjasama kemitraan; dan 1.2 Kemampuan mengumpulkan, menyiapkan data, informasi, dan referensi yang sesuai.
2.	Melakukan tata kelola lembaga	2.1 Kemampuan mengelola, menyajikan data dan informasi; 2.2 Kemampuan mengidentifikasi sarana fasilitas, prasarana, kriteria perizinan, sumber-sumber pendanaan, potensi jejaring kerjasama kemitraan; dan 2.3 Kemampuan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana, pendanaan, membuat perizinan.
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.
4.	Melakukan perencanaan dan evaluasi tata kelola 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.
5.	Mengembangkan konsep dan kebijakan	5.1 Kemampuan merumuskan, memformulasikan, kebijakan, konsep, strategi, sistem dan metode tata kelola lembaga pelatihan; dan

		5.2 Kemampuan sebagai mentor tingkat nasional/internasional.
--	--	--

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.005
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN STANDAR MUTU LEMBAGA PELATIHAN
Definisi	:	Kemampuan mengembangkan dan merumuskan penjaminan mutu internal dan eksternal lembaga pelatihan sebagai bukti untuk membangun kepercayaan masyarakat bahwa kualitas lembaga sudah berjalan sesuai dengan standar.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar penjaminan mutu	1.1 Memahami tujuan, manfaat, prinsip, metode dan tahapan, alur proses penjaminan mutu lembaga; dan 1.2 Kemampuan mengumpulkan, menyiapkan data, informasi, dan referensi yang sesuai.
2.	Melakukan penyusunan sesuai tata cara yang baku	2.1 Memahami konsep dasar penyusunan; 2.2 Memahami metodologi penyusunan penjaminan mutu lembaga; 2.3 Kemampuan mendeskripsikan standar mutu sebagai indikator dalam penjaminan mutu lembaga; dan 2.4 Kemampuan untuk terlibat dalam pendampingan sebagai internal auditor atau asesor penjaminan mutu lembaga.
3.	Menilai dan menganalisis informasi dan data untuk penyusunan	3.1 Kemampuan untuk menilai kesesuaian standar mutu lembaga dengan implementasi lembaga; 3.2 Kemampuan melakukan analisis standar mutu korelasi dengan kondisi lembaga pelatihan; 3.3 Kemampuan melakukan validasi, verifikasi dan kaji ulang; 3.4 Kemampuan mengidentifikasi standar mutu lembaga pelatihan; dan 3.5 Kemampuan menjelaskan secara lisan tatacara penyusunan penjaminan mutu internal dan eksternal.
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,

		<p>prosedur, keterlibatan tim, proses audit dan penetapan penjaminan mutu;</p> <p>4.3 Kemampuan memberikan arahan dalam proses penjaminan mutu secara berkala dan berkesinambungan; dan</p> <p>4.4 Mampu menjadi narasumber pada tingkat instansi.</p>
5.	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	<p>5.1 Kemampuan merumuskan kebijakan dalam meningkatkan penjaminan mutu lembaga;</p> <p>5.2 Kemampuan mengembangkan atau memformulasikan strategi dalam penjaminan mutu lembaga;</p> <p>5.3 Kemampuan mengharmonisasikan tools/instrumen penjaminan mutu yang sesuai dengan perkembangan pelatihan dan industri;</p> <p>5.4 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan penjaminan mutu lembaga;</p> <p>5.5 Menjadi narasumber di dalam maupun luar negeri; dan</p> <p>5.6 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan penjaminan mutu lembaga.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.006
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN SDM PELATIHAN
Definisi	:	Kemampuan menyiapkan, membina dan mengembangkan tenaga pelatihan yang kompeten.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami proses pengembangan SDM Pelatihan	<p>1.1 Memahami prinsip dasar, prosedur penyiapan, tahapan dan metode rekrutmen, pembinaan dan pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan; dan</p> <p>1.2 Kemampuan melakukan pengumpulan data, informasi, referensi untuk pembinaan dan pengembangan SDM pelatihan.</p>
2.	Melakukan penyiapan pengembangan SDM pelatihan	<p>2.1 Kemampuan mengolah data dan informasi, melakukan rekrutmen dan seleksi SDM pelatihan;</p> <p>2.2 Kemampuan melakukan perhitungan angka kredit Instruktur; dan</p> <p>2.3 Kemampuan melakukan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, monitoring pelaksanaan pengembangan SDM Pelatihan.</p>
3.	Merencanakan dan menilai Pengembangan SDM Pelatihan	<p>3.1 Kemampuan melaksanakan kerjasama pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan dengan pihak ke-3, membuat instrumen penilaian pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan;</p> <p>3.2 Kemampuan merencanakan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengembangan SDM pelatihan; dan</p> <p>3.3 Kemampuan menilai pelaksanaan pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan, menilai dan menganalisis angka kredit Instruktur.</p>
4.	Melakukan analisis dan evaluasi	<p>4.1 Kemampuan merencanakan; kebutuhan, penyelenggaraan, pemberdayaan, kerjasama, pembinaan, pengembangan SDM pelatihan;</p> <p>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,</p>

		<p>mengevaluasi, menganalisis efektivitas, <i>outcome</i> pembinaan, pengembangan kompetensi, karier SDM pelatihan;</p> <p>4.3 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan dan menjadi rujukan nasional, mentor tingkat instansi; dan</p> <p>4.4 Kemampuan mengorganisir seluruh proses penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan.</p>
5.	Mengembangkan konsep, kebijakan, pengembangan SDM Pelatihan	<p>5.1 Kemampuan merumuskan konsep, kebijakan, sistem, metode penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan, menilai kinerja satuan kerja penyelenggara pembinaan, pengembangan SDM Pelatihan;</p> <p>5.2 Kemampuan menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional; dan</p> <p>5.3 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan SDM Pelatihan dengan seluruh pemangku kepentingan.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.007
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN
Definisi	:	Kemampuan penyelenggara pemagangan untuk mengelola pelaksanaan pemagangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan lulusan pemagangan yang kompeten sesuai dengan standar program pemagangan yang ditetapkan.

Level	Deskripsi	Indikator Pelaku
1.	Memahami prinsip dasar penyelenggaraan	1.1 Memahami prinsip, proses, tata cara, prosedur, perizinan, pemberian rekomendasi, advokasi penyelenggaraan pemagangan dalam negeri atau luar negeri; dan 1.2 Melakukan pengumpulan data, informasi dan referensi yang terkait.
2.	Menyelenggarakan pemagangan	2.1 Kemampuan mengelola, menyajikan data dan informasi. 2.2 Kemampuan mengidentifikasi jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan; dan 2.3 Kemampuan memfasilitasi, menjelaskan penyelenggaraan pemagangan.
3.	Menyusun dan analisis penyelenggaraan	3.1 Kemampuan menyusun, menganalisis program, perjanjian, perizinan, rekomendasi penyelenggara pemagangan; 3.2 Kemampuan melakukan advokasi pemagangan, mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan; dan 3.3 Kemampuan menganalisis permasalahan/ kasus pemagangan.
4.	Mengevaluasi penyelenggaraan pemagangan	4.1 Kemampuan melakukan evaluasi perjanjian, perizinan, advokasi, rekomendasi, jejaring kemitraan, program dan efektivitas penyelenggaraan pemagangan; 4.2 Kemampuan menyelesaikan permasalahan/kasus pemagangan, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis pemagangan sebagai rujukan nasional; dan 4.3 Kemampuan mengembangkan jejaring kerjasama pemagangan nasional.

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.
----	------------------------------------	---

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.008
Nama Kompetensi	:	PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
Defenisi	:	Kemampuan meningkatkan produktivitas di sektor pemerintah, dunia usaha,dunia pendidikan dan masyarakat dengan menggunakan 3 (tiga) pendekatan <i>AIM (awareness, improvement & maintenance)</i> .

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar peningkatan produktivitas	1.1 Memahami definisi atau terminologi, strategi dasar dan pendekatan peningkatan produktivitas; dan 1.2 Melakukan pengumpulan data, informasi dan referensi yang terkait dengan peningkatan produktivitas.
2.	Melakukan peningkatan produktivitas	2.1 Kemampuan meningkatkan kesadaran akan arti pentingnya peningkatan produktivitas; 2.2 Kemampuan menilai kinerja organisasi; 2.3 Kemampuan membimbing penerapan alat, teknik dan metodologi peningkatan produktivitas; dan 2.4 Kemampuan mengelola dan menyajikan data dan informasi, menginventarisasi sarana dan prasarana peningkatan produktivitas, menyiapkan instrumen penilaian kinerja organisasi.
3.	Mengelola peningkatan produktivitas	3.1 Kemampuan merencanakan, mengorganisasikan, memobilisasi tenaga ahli, merumuskan kriteria dan indikator, mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas; 3.2 Kemampuan menilai kinerja organisasi; 3.3 Kemampuan membimbing penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas, menganalisis data dan informasi, mengorganisasi sarana dan prasarana peningkatan produktivitas secara komprehensif; dan 3.4 Kemampuan mengevaluasi penerapan, promosi, kerjasama, pemeliharaan, monitoring peningkatan produktivitas.
4.	Menganalisis peningkatan produktivitas	4.1 Kemampuan menganalisis, menilai faktor keberhasilan kesadaran peningkatan produktivitas;

		<p>4.2 Kemampuan menilai efektivitas penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas;</p> <p>4.3 Kemampuan merumuskan, mengkoordinasikan keterlibatan pihak terkait sebagai mentor peningkatan produktivitas tingkat instansi; dan</p> <p>4.4 Kemampuan membuat pedoman, panduan dan aturan teknis peningkatan produktivitas sebagai rujukan nasional.</p>
5.	Melakukan pengembangan konsep dan kebijakan	<p>5.1 Kemampuan mengembangkan, memformulasikan kebijakan, konsep, sistem, alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas;</p> <p>5.2 Kemampuan melakukan kajian dan keputusan strategis; dan</p> <p>5.3 Kemampuan mengkoordinasikan kebijakan peningkatan produktivitas secara nasional, sebagai mentor peningkatan produktivitas tingkat nasional/internasional.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.009
Nama Kompetensi	:	PENGUKURAN PRODUKTIVITAS
Defenisi	:	Kemampuan melaksanakan pengukuran produktivitas, interpretasi hasil pengukuran produktivitas dan analisis hasil pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar pengukuran produktivitas	1.1 Memahami definisi, jenis dan metode pengukuran produktivitas; dan 1.2 Melakukan pengumpulan data, informasi dan referensi yang terkait dengan pengukuran produktivitas.
2.	Melakukan pengukuran produktivitas	2.1 Kemampuan untuk memilah, mengolah dan menyajikan data pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; 2.2 Kemampuan melakukan pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; dan 2.3 Kemampuan menginventarisasi sarana dan prasarana pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
3.	Melakukan interpretasi dan evaluasi hasil pengukuran produktivitas	3.1 Kemampuan merencanakan, mengorganisasikan, memobilisasi tenaga ahli, merumuskan kriteria dan indikator pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; 3.2 Kemampuan menginterpretasikan hasil pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; dan 3.3 Kemampuan mengevaluasi hasil pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
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.
5.	Mengembangkan konsep pengukuran produktivitas	5.1 Kemampuan mengembangkan, memformulasikan, mendisain teknik, konsep dan kebijakan pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu; dan 5.2 Kemampuan sebagai mentor pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.010
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN RENCANA PELATIHAN KERJA
Defenisi	:	Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, menyusun program, rencana pelaksanaan dan modul pelatihan berdasarkan pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat penyusunan rencana pelatihan	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara penyusunan rencana pelatihan; 1.2 Mengidentifikasi tahapan-tahapan penyusunan rencana pelatihan; dan 1.3 Menjelaskan manfaat penyusunan rencana pelatihan.
2.	Menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana pelatihan	2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk penyusunan rencana pelatihan; 2.2 Mengolah data dan informasi identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai kebutuhan penyusunan rencana pelatihan; dan 2.3 Merencanakan penyusunan rencana pelatihan sesuai program pelatihan.
3.	Melakukan penyusunan rencana pelatihan	3.1 Menyusun program pelatihan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan; 3.2 Menyusun rencana pelatihan sesuai program pelatihan; dan 3.3 Menyusun modul pelatihan sesuai program pelatihan.
4.	Mengevaluasi penyusunan rencana pelatihan	4.1 Mengevaluasi hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan dalam penyiapan penyusunan rencana pelatihan; 4.2 Mengevaluasi perencanaan dan penyusunan rencana pelatihan sesuai program dan modul pelatihan; dan 4.3 Melakukan pendampingan penyusunan rencana pelatihan sesuai program pelatihan.
5.	Mengembangkan penyusunan rencana pelatihan skala nasional atau internasional	5.1 Mengevaluasi dan mengembangkan pedoman penyusunan rencana pelatihan; 5.2 Mengembangkan strategi pelaksanaan penyusunan rencana pelatihan lebih efektif; dan

		5.3 Melakukan penyusunan rencana pelatihan skala nasional atau internasional dan menjadi rujukan.
--	--	---

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.011
Nama Kompetensi	:	PEMBUATAN PERANGKAT PELATIHAN KERJA
Defenisi	:	Kemampuan menyusun/membuat konten E-learning, media pembelajaran, kebutuhan fasilitas, peralatan, mengidentifikasi dan menyusun perangkat penilaian (instrumen), berdasarkan pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pembuatan perangkat pelatihan kerja	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>1.3 Menjelaskan manfaat pembuatan perangkat pelatihan.</p>
2.	Menyiapkan informasi dan media pelatihan untuk pembuatan perangkat pelatihan kerja	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi dan menyiapkan media pelatihan sesuai kebutuhan pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>2.3 Menyusun daftar kebutuhan fasilitas, bahan, dan peralatan untuk rencana pembuatan perangkat pelatihan.</p>
3	Membuat perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan kerja	<p>3.1 Memilih bahan dan alat untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>3.2 Membuat perangkat pelatihan sesuai rencana pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>3.3 Memastikan kesesuaian perangkat pelatihan dengan kebutuhan program pelatihan.</p>
4.	Mengevaluasi pembuatan perangkat pelatihan kerja	<p>4.1 Mengevaluasi pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>4.2 Mengevaluasi perencanaan dan pembuatan perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan; dan</p> <p>4.3 Melakukan pendampingan dan memfasilitasi proses pembuatan perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan.</p>

5.	Mengembangkan pembuatan perangkat pelatihan kerja skala nasional atau internasional	5.1 Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan (inovasi) dan/atau penyempurnaan skala nasional atau internasional; 5.2 Melakukan uji coba hasil pengembangan perangkat pelatihan skala nasional atau internasional; dan 5.3 Merekomendasikan hasil uji coba perangkat pelatihan skala nasional atau internasional kepada pihak yang relevan.
----	---	---

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.012
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN KEGIATAN PELATIHAN KERJA
Defenisi	:	Mengajar dan melatih dengan tatap muka/ <i>luring (offline)</i> , jarak jauh/ <i>daring (online)</i> , merawat peralatan pelatihan, dan memperbaiki peralatan pelatihan berdasarkan pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara mengelola kegiatan pelatihan; 1.2 Mengidentifikasi tahapan mengelola kegiatan pelatihan; dan 1.3 Menjelaskan manfaat mengelola kegiatan pelatihan.
2.	Menyiapkan data dan informasi pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan kegiatan pelatihan; 2.2 Menyiapkan program, rencana pelaksanaan pelatihan, dan modul pelatihan sesuai kebutuhan melatih; dan 2.3 Merencanakan pengelolaan kegiatan pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.
3.	Mengelola kegiatan pelatihan sesuai pedoman penyelenggara pelatihan kerja	3.1 Mengelola data dan informasi pengelolaan kegiatan pelatihan; 3.2 Melaksanakan pelatihan tatap muka/ <i>luring (offline)</i> dan/atau jarak jauh/ <i>daring (online)</i> sesuai pedoman penyelenggara pelatihan; dan 3.3 Membuat laporan kegiatan pelatihan.
4.	Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	4.1 Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan; 4.2 Melakukan analisis hasil evaluasi pengelolaan kegiatan pelatihan; dan 4.3 Memberikan rekomendasi tindak lanjut perbaikan pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan kepada pihak yang relevan.
5.	Mengembangkan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja skala nasional atau internasional	5.1 Mengembangkan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional; 5.2 Melakukan uji coba pengembangan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional; dan

		5.3 Merekomendasikan hasil uji coba pengembangan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional kepada pihak yang relevan.
--	--	--

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.013
Nama Kompetensi	:	PELAKSANAAN EVALUASI PELATIHAN KERJA
Defenisi	:	Menyusun perangkat evaluasi dan melakukan evaluasi hasil pembelajaran, mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan dan menganalisis <i>Return of Training Investment (ROTI)</i> berdasarkan pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan dan tata cara pelaksanaan evaluasi pelatihan; 1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan evaluasi pelatihan; dan 1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan.
2.	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan evaluasi pelatihan	2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan evaluasi pelatihan; 2.2 Menyiapkan perangkat evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan pelaksanaan evaluasi; dan 2.3 Merencanakan pelaksanaan evaluasi pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.
3.	Melaksanakan evaluasi pelatihan sesuai pedoman penyelenggara pelatihan	3.1 Melaksanakan evaluasi pelatihan sesuai rencana pelaksanaan evaluasi pelatihan; 3.2 Menganalisis data dan informasi hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan; dan 3.3 Melaporkan hasil evaluasi pelatihan kepada pihak yang relevan.
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.
5.	Mengembangkan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala	5.1 Mengembangkan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional; 5.2 Melakukan uji coba hasil pengembangan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional; dan

	nasional atau internasional	5.3 Merekomendasikan hasil uji coba pelaksanaan pengembangan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional kepada pimpinan lembaga pelatihan.
--	-----------------------------	--

Kode Kompetensi	:	N.78SDM.NAKER-02.014
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN PROGRAM DAN SISTEM PELATIHAN KERJA
Defenisi	:	Kemampuan mengembangkan program dan sistem pelatihan berdasarkan kebutuhan/permintaan dunia usaha/dunia industri.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara pengembangan program dan sistem pelatihan; 1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan pengembangan program; dan 1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.
2.	Menyiapkan data dan informasi pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan program dan sistem pelatihan; 2.2 Menyiapkan perangkat dan media sesuai kebutuhan pengembangan program dan sistem pelatihan; dan 2.3 Merencanakan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.
3.	Melaksanakan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	3.1 Melaksanakan pengembangan program pelatihan kerja sesuai rencana; 3.2 Melaksanakan pengembangan sistem pelatihan sesuai rencana; dan 3.3 Melaporkan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai rencana kepada pihak yang relevan.
4.	Menganalisis pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	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 kerja; dan 4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.

5.	Mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja skala nasional atau internasional	5.1 Mengembangkan pelaksanaan program dan sistem pelatihan skala nasional atau internasional; 5.2 Melakukan uji coba hasil pengembangan pelaksanaan program dan sistem pelatihan skala nasional atau internasional; dan 5.3 Merekomendasikan hasil uji coba pelaksanaan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja skala nasional atau internasional kepada pimpinan lembaga pelatihan.
----	--	--

FUNGSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI
1.	N.78PTK.NAKER-03.001	Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2.	N.78PTK.NAKER-03.002	Pengembangan Pasar Kerja
3.	N.78PTK.NAKER-03.003	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4.	N.78PTK.NAKER-03.004	Penyuluhan Bimbingan Jabatan
5.	N.78PTK.NAKER-03.005	Analisis Jabatan
6.	N.78PTK.NAKER-03.006	Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
7.	N.78PTK.NAKER-03.007	Pelayanan Antar Kerja (Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Khusus (AKSUS))
8.	N.78PTK.NAKER-03.008	Analisis Kelayakan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus, Bursa Kerja Swasta dan Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga (LPPRT))
9.	N.78PTK.NAKER-03.009	Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
10.	N.78PTK.NAKER-03.010	Penempatan Pekerja Migran Indonesia
11.	N.78PTK.NAKER-03.011	Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
12.	N.78PTK.NAKER-03.012	Analisis Kelayakan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Lembaga Lainnya
13.	N.78PTK.NAKER-03.013	Penyusunan Dokumen Kerja Sama Antar Lembaga
14.	N.78PTK.NAKER-03.014	Perluasan Kesempatan Kerja
15.	N.78PTK.NAKER-03.015	Analisis Potensi Perluasan Kesempatan Kerja
16.	N.78PTK.NAKER-03.016	Perancangan Pola Perluasan Kesempatan Kerja
17.	N.78PTK.NAKER-03.017	Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja
18.	N.78PTK.NAKER-03.018	Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
19.	N.78PTK.NAKER-03.019	Penilaian Kelayakan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
20.	N.78PTK.NAKER-03.020	Penilaian Kelayakan Tenaga Kerja Asing
21.	N.78PTK.NAKER-03.021	Monitoring Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.001
Nama Kompetensi	:	PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Memahami mekanisme pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kerja, dan pengembangan pasar kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kerja, dan pengembangan pasar kerja; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kerja, dan pengembangan pasar kerja.</p>
2.	Mampu memfasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.2 Melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>2.4 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.</p>

3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menganalisis data pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja bagi pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penempatan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>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 stakeholder terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>4.5 Mempromosikan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.</p>

5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>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;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.</p>
----	--	--

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.002
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN PASAR KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menyusun, menganalisa, menilai, membimbing, mengevaluasi, merumuskan serta mengembangkan konsep dan peraturan pengembangan pasar kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, tata cara prosedur dan peraturan, pengembangan pasar kerja	1.1 Memahami konsep dasar, tujuan dan manfaat pengembangan pasar kerja; 1.2 Memahami dan mampu menjelaskan teknik, metode, tata cara prosedur dan peraturan terkait pengembangan pasar kerja; 1.3 Memahami dan mampu menjelaskan secara sederhana mengenai kegiatan terkait pengembangan pasar kerja; dan 1.4 Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka pengembangan pasar kerja.
2.	Mampu melaksanakan pengembangan pasar kerja sesuai pedoman, dan petunjuk teknis	2.1 Mampu memilih metode yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja; 2.2 Melaksanakan pengembangan pasar kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis; 2.3 Mampu menyusun dan menyajikan hasil pelaksanaan pengembangan pasar kerja; dan 2.4 Mampu menjelaskan dan memberikan informasi pengembangan pasar kerja kepada pemangku kepentingan terkait dan masyarakat.
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan pengembangan pasar kerja	3.1 Menganalisis data pengembangan pasar kerja; 3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja; 3.3 Melakukan supervisi, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan pengembangan pasar kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja; dan 3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja.
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan jejaring kerja, memahami kelebihan dan

	<p>perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pasar kerja</p>	<p>kekurangan, dalam rangka pengembangan atau perbaikan cara kerja serta solusi permasalahan kegiatan pengembangan pasar kerja;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja;</p> <p>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</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi regulasi pengembangan pasar kerja.</p>
<p>5.</p>	<p>Mengembangkan konsep, metodologi, kebijakan, monitoring dan evaluasi menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan pasar kerja</p>	<p>5.1 Mengembangkan konsep, metodologi, kebijakan, mentoring, dan evaluasi dalam pengembangan pasar kerja;</p> <p>5.2 Merumuskan strategi pengembangan pasar kerja yang terintegrasi dan bersinergi dengan berbagai kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional maupun internasional;</p> <p>5.3 Meyakinkan berbagai pemangku kepentingan untuk dapat menerima konsep dan kebijakan yang dikembangkan serta berpartisipasi dalam pengembangan pasar kerja; dan</p> <p>5.4 Menjadi mentor dan sumber rujukan nasional dalam pelaksanaan dan pemecahan masalah terkait pengembangan pasar kerja.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.003
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN INFORMASI PASAR KERJA
Definisi	:	Kemampuan mengelola, memahami, melaksanakan, menyusun, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan, merumuskan dan mengambil kebijakan serta keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, prosedur, mekanisme dan peraturan, pengelolaan informasi pasar kerja	<p>1.1 Memahami konsep dasar, tujuan dan manfaat serta sasaran pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>1.2 Memahami teknik, metode, dan peraturan terkait pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>1.3 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan mekanisme pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja; dan</p> <p>1.4 Mengumpulkan data informasi pasar kerja menggunakan metodologi pengumpulan data informasi pasar kerja.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja sesuai pedoman, dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data informasi pasar kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>2.2 Menyusun data informasi pasar kerja dan memetakannya sesuai pedoman dan metodologi pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>2.3 Menyajikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja sesuai dengan data yang diperoleh dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait; dan</p> <p>2.4 Memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> terkait dan masyarakat mengenai informasi pasar kerja.</p>
3.	Mampu menyusun, menganalisis pengembangan dan membimbing dalam pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja	<p>3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>3.2 Melakukan analisis terhadap metodologi pengumpulan data, prosedur pelaksanaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;</p> <p>3.3 Mampu membangun jejaring kerja dalam rangka pelaksanaan dan implementasi pengelolaan informasi pasar kerja; dan</p> <p>3.4 Mampu bertanggung jawab atas pekerjaannya sendiri dan melakukan, supervisi, pembinaan dan bimbingan</p>

		<p>kepada pegawai di unit kerja untuk kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja serta menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja.</p>
4.	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan informasi pasar kerja</p>	<p>4.1 Mengevaluasi konsep, teknik, metode dan prosedur pengelolaan informasi pasar kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja yang lebih efektif;</p> <p>4.2 Mengevaluasi kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja dalam rangka mereviu kesesuaian antara rencana pelaksanaan dengan implementasi dan pemenuhan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan terkait;</p> <p>4.3 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja; dan</p> <p>4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait dan memberikan bimbingan/pembinaan serta rekomendasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> berkaitan dengan pengelolaan informasi pasar kerja.</p>
5.	<p>Mengembangkan konsep dan merumuskan kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan informasi pasar kerja</p>	<p>5.1 Mengembangkan konsep dan merumuskan kebijakan terkait metode, teknik, dan prosedur pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;</p> <p>5.2 Mengembangkan sistem informasi pasar kerja yang relevan dengan situasi dan kondisi pasar kerja serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</p> <p>5.3 Meyakinkan para pemangku kepentingan terkait dalam rangka pemanfaatan informasi pasar kerja dan mensinergikan informasi pasar kerja dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional maupun internasional; dan</p> <p>5.4 Menjadi mentor dan sumber rujukan (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.004
Nama Kompetensi	:	PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menyusun, membimbing mengevaluasi, mengembangkan rumusan kebijakan dan standar pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar dan menjelaskan metode, kelompok sasaran/ <i>target group</i> , sarana dan prasarana, kriteria pelaksana serta tahapan pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan	<p>1.1 Memahami konsep dasar, tujuan, dan peranan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan metode, kelompok sasaran/<i>target group</i>, sarana dan prasarana serta kriteria pelaksana program penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga pelaporan dan evaluasi.</p>
2.	Mampu mengidentifikasi kebutuhan kelompok sasaran, memilih materi dan menetapkan metode serta melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan	<p>2.1 Mengidentifikasi kebutuhan kelompok sasaran penyuluhan dan bimbingan jabatan sebagai bahan penyusunan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan;</p> <p>2.2 Memilih materi dan menetapkan metode penyuluhan dan bimbingan jabatan yang sesuai dengan tujuan dan kelompok sasaran penyuluhan dan bimbingan jabatan;</p> <p>2.3 Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada kelompok sasaran sesuai pedoman/petunjuk teknis; dan</p> <p>2.4 Memberikan informasi yang dibutuhkan <i>stakeholder</i> terkait dan masyarakat mengenai program penyuluhan dan bimbingan jabatan.</p>
3.	Mampu menyusun rencana program dan kegiatan	<p>3.1 Menyusun rencana program penyuluhan dan bimbingan jabatan yang didasarkan atas program penempatan tenaga kerja, kondisi dan perkembangan pasar kerja;</p>

	serta memberikan bimbingan dan konsultasi tentang penyuluhan dan bimbingan jabatan	<p>3.2 Mengkoordinasikan, melakukan supervisi, pembinaan dan bimbingan dalam pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pegawai di lingkungan unit kerjanya;</p> <p>3.3 Menganalisis pelaksanaan program, kebutuhan pemangku kepentingan serta menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka keterpaduan dan pengembangan program serta meningkatkan layanan penyuluhan dan bimbingan jabatan.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap metode, sarana dan prasarana serta strategi pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangannya dalam rangka perbaikan dan pengembangan program penyuluhan dan bimbingan jabatan yang efektif dan efisien bagi seluruh pemangku kepentingan;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan yang efektif;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pengembangan program penyuluhan dan bimbingan jabatan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain/lembaga atau <i>stakeholder</i> terkait dalam pelaksanaan program penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan</p> <p>4.4 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pengembangan program penyuluhan dan bimbingan jabatan.</p>
5.	Mengembangkan konsep, metode kebijakan, dan menjadi sumber	<p>5.1 Mengembangkan konsep dan teknik/metode penyuluhan dan bimbingan jabatan yang efektif dan efisien;</p>

	rujukan dalam implementasi serta pemecahan masalah penyuluhan dan bimbingan jabatan	<p>5.2 Mengembangkan strategi penyuluhan dan bimbingan jabatan, sinkronisasi, dan koordinasi yang terintegrasi dan berkesinambungan dengan kebijakan lain dalam rangka penempatan tenaga kerja yang optimal;</p> <p>5.3 Merumuskan kebijakan dan standar pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan yang menjamin terselenggaranya pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan yang optimal; dan</p> <p>5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.</p>
--	---	--

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.005
Nama Kompetensi	:	ANALISIS JABATAN
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami konsep, melaksanakan, merancang, menyelenggarakan, mengevaluasi, menyusun NSPK serta merumuskan dan mengembangkan konsep analisis jabatan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep, metode, manfaat, langkah-langkah penyelenggaraan dan hasil analisis jabatan serta penggunaannya	<p>1.1 Memahami konsep, metode dan manfaat penting analisis jabatan dalam program ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Memahami dan menjelaskan langkah-langkah penyelenggaraan dan hasil analisis jabatan; dan</p> <p>1.3 Memahami dan menjelaskan penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan program ketenagakerjaan.</p>
2.	Mampu melaksanakan analisis jabatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mengidentifikasi kebutuhan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan program ketenagakerjaan mikro dan makro (bagi instansi, sektor, perusahaan dan bidang ketenagakerjaan);</p> <p>2.2 Mampu mengumpulkan data jabatan dengan berbagai metode pengumpulan data yang tepat dan mengolah data jabatan menjadi informasi jabatan sesuai pedoman analisis jabatan;</p> <p>2.3 Menyampaikan informasi yang dibutuhkan pemangku kepentingan terkait dan masyarakat mengenai analisis jabatan, informasi jabatan, cara melakukan analisis jabatan dan manfaat analisis jabatan; dan</p> <p>2.4 Melaksanakan kegiatan analisis jabatan untuk kepentingan tertentu (spesifikasi jabatan mikro/makro) menggunakan metodologi analisis jabatan sesuai pedoman analisis jabatan.</p>
3.	Mampu merancang dan menyelenggarakan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan	<p>3.1 Menyusun dan mengembangkan program analisis jabatan sesuai arah pembangunan nasional dan organisasi;</p> <p>3.2 Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi jabatan sesuai tujuan pemanfaatannya;</p>

	program ketenagakerjaan	<p>3.3 Mampu membimbing pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan kegiatan, monitoring, dan pemecahan masalah teknis operasional yang timbul di bidang analisis jabatan; dan</p> <p>3.4 Mampu memberikan layanan analisis jabatan, mensosialisasikan program/kegiatan analisis jabatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> terkait dan mengembangkan jejaring kerja dalam rangka memberikan informasi jabatan di berbagai sektor lapangan usaha.</p>
4.	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria serta meyakinkan dan memperoleh dukungan dalam pengembangan program analisis jabatan	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem, cara kerja analisis jabatan yang ada saat ini untuk memahami kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis jabatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis jabatan dan mengevaluasi penerapannya;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam pengembangan program analisis jabatan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain/lembaga atau <i>stakeholder</i> terkait dalam pelaksanaan program analisis jabatan; dan</p> <p>4.4 Mengevaluasi jejaring kerja dalam pelaksanaan program/kegiatan dan penerapan analisis jabatan.</p>
5.	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan merumuskan konsep penerapan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan analisis jabatan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program analisis jabatan;</p> <p>5.2 Merumuskan konsep penerapan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan program ketenagakerjaan (mikro, makro, penyusunan dan sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan) serta menyusun pedoman penggunaan klasifikasi jabatan;</p>

		<p>5.3 Mengorganisir penerapan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait kode jabatan yang mengacu pada Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia serta meyakinkan <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait penggunaan Kamus Jabatan Nasional dan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia; dan</p> <p>5.4 Menjadi mentor dan sumber rujukan (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam bidang analisis jabatan.</p>
--	--	--

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.006
Nama Kompetensi	:	PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisis, menyusun, menilai, membimbing, mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur penempatan tenaga kerja dalam negeri	<p>1.1 Memahami mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
2.	Mampu memfasilitasi penempatan tenaga kerja dalam negeri sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>2.2 Melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>2.4 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri	<p>3.1 Menganalisis data penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri bagi pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma,	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p>

	<p>standar, prosedur, dan kriteria penempatan tenaga kerja dalam negeri</p>	<p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam penempatan tenaga kerja dalam negeri dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.5 Mempromosikan penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>4.6 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
<p>5.</p>	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan tenaga kerja dalam negeri</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>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;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.007
Nama Kompetensi	:	PELAYANAN ANTAR KERJA (ANTAR KERJA LOKAL (AKL), ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD), ANTAR KERJA KHUSUS (AKSUS))
Definisi	:	Kemampuan memahami, menyusun, menganalisis, menilai, memfasilitasi, membimbing, mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS)	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>1.2 Memahami mekanisme pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).</p>
2.	Mampu memfasilitasi pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS) sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi mekanisme pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>2.2 Mengumpulkan dan mengolah data pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>2.3 Melakukan fasilitasi pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan</p> <p>2.4 Menyusun bahan dan konsep terkait mekanisme pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS)	<p>3.1 Menganalisis pelaksanaan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS) bagi pelaksana penempatan;</p> <p>3.4 Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi terkait mekanisme pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS) dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya;</p>

		<p>3.5 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan</p> <p>3.6 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).</p>
4.	Mampu menilai dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS)	<p>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);</p> <p>4.2 Mampu untuk menelaah dan menentukan tindak lanjut terhadap hasil analisis pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>4.3 Memberikan rekomendasi terhadap pengembangan regulasi pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan</p> <p>4.4 Melakukan harmonisasi terhadap kebijakan, pedoman, peraturan terkait pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, untuk menjadi sumber rujukan dalam implementasi serta pemecahan masalah pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS)	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS);</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep, peraturan perundangan sebagai dasar rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS); dan</p> <p>5.3 Melakukan inovasi dan pengembangan kebijakan pelayanan antar kerja (AKL, AKAD, AKSUS).</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.008
Nama Kompetensi	:	ANALISIS KELAYAKAN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI (LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS), BURSA KERJA KHUSUS, BURSA KERJA SWASTA, LEMBAGA PENYALUR PEMBANTU RUMAH TANGGA (LPPRT)
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, memahami, melaksanakan, menganalisis, menyusun, menilai dan mengevaluasi kelayakan perusahaan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan lembaga lainnya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, tujuan, prosedur teknis/operasional dan peraturan dalam melakukan analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan prosedur teknis/operasional dan peraturan dalam melakukan analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan tahapan analisis dan evaluasi kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri serta penerapannya;</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi terkait persyaratan pengajuan kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>1.4 Mampu mengumpulkan, memilah dan mendokumentasikan berkas pengajuan untuk bahan analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
2.	Mampu melakukan analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	<p>2.1 Mampu melakukan uji kelayakan dengan metode penilaian secara komprehensif berdasarkan pedoman /peraturan terkait analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi pemenuhan persyaratan kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri melalui sistem daring atau luring;</p> <p>2.3 Mampu mengolah, menganalisis serta menyajikan hasil kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>2.4 Memberikan layanan konsultasi terkait perizinan kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>

<p>3.</p>	<p>Mampu menyelenggarakan analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri</p>	<p>3.1 Mampu menentukan tim uji kelayakan sebagai pelaksana analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>3.2 Melaksanakan verifikasi kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>3.3 Melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi dari hasil uji kelayakan dan verifikasi lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>3.4 Memiliki kemampuan untuk pemecahan masalah (<i>problem solving</i>) terkait masalah teknis yang timbul dalam proses uji kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p> <p>3.5 Mampu untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait analisis kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya.</p>
<p>4.</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria dalam analisis kelayakan lembaga Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p>	<p>4.1 Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap perangkat kebijakan peraturan/metode/prosedur dalam penentuan kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.2 Menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria terkait kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri;</p> <p>4.3 Mampu untuk menelaah dan menentukan tindak lanjut terhadap permasalahan terkait uji kelayakan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan</p> <p>4.4 Menetapkan hasil rekomendasi uji kelayakan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri.</p>
<p>5.</p>	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, implementasi serta pemecahan masalah terkait analisis kelayakan lembaga</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis dan mengembangkan teori, konsep, kebijakan analisis kelayakan, kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaannya, serta rekomendasi perbaikan;</p> <p>5.2 Melakukan harmonisasi terhadap kebijakan, pedoman, peraturan terkait analisis kelayakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan</p>

	penempatan tenaga kerja dalam negeri	5.3 Melakukan inovasi dan pengembangan kebijakan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
--	--------------------------------------	--

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.009
Nama Kompetensi	:	PENEMPATAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur sistem perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan</p> <p>1.4 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi pemenuhan persyaratan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
2.	Mampu menyelenggara kan penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengolah data dan informasi penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.2 Melaksanakan perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi kerjasama antar lembaga; dan</p> <p>2.4 Menyusun draf perizinan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya dan menyusun draf skorsing dan pencabutan izin perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan penempatan dan perlindungan	<p>3.1 Menganalisis data 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;</p>

	pekerja migran Indonesia	<p>3.2 Memberikan bimbingan pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga bagi pegawai di lingkungannya;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga bagi pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.4 Mampu untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait mekanisme penentuan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>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</p> <p>4.4 Melakukan evaluasi dan penanganan permasalahan terkait analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi	<p>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</p>

	<p>serta pemecahan masalah penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia</p>	<p>Indonesia perseorangan serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>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;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia.</p>
--	---	---

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.010
Nama Kompetensi	:	PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan penempatan pekerja migran Indonesia.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, informasi, dan tata cara prosedur penempatan pekerja migran Indonesia	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.2 Memahami mekanisme penempatan pekerja migran Indonesia (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);</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang penempatan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>1.4 Mengumpulkan data dan informasi penempatan pekerja migran Indonesia.</p>
2.	Mampu menyelenggarakan penempatan pekerja migran Indonesia sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengolah data dan informasi penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.2 Melaksanakan 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;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi penempatan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>2.4 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan penempatan pekerja migran Indonesia.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan	<p>3.1 Menganalisis data penempatan pekerja migran Indonesia oleh pemerintah, penempatan pekerja migran Indonesia oleh perusahaan P3MI, penempatan pekerja migran Indonesia untuk</p>

	penempatan pekerja migran Indonesia	<p>kepentingan perusahaan sendiri, dan pekerja migran Indonesia perseorangan;</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>3.3 Mengatur, membina, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan penempatan pekerja migran Indonesia dan memberikan bimbingan pelaksanaan penempatan pekerja migran Indonesia bagi pejabat fungsional pengantar kerja dana atau petugas antar kerja di lingkungannya; dan</p> <p>3.4 Membentuk dan mengembangkan sistem informasi terpadu dalam penyelenggaraan penempatan pekerja migran Indonesia dan membangun jejaring kerja dalam rangka penempatan pekerja migran Indonesia.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria penempatan pekerja migran Indonesia	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali 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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam penempatan pekerja migran Indonesia dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi penempatan pekerja migran Indonesia, mempromosikan penempatan pekerja migran Indonesia, dan</p>

		melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka penempatan pekerja migran Indonesia.
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penempatan pekerja migran Indonesia	<p>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, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penempatan pekerja migran Indonesia, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi dasar rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penempatan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan penempatan pekerja migran Indonesia, serta menghentikan dan melarang penempatan pekerja migran Indonesia untuk negara tertentu atau pada jabatan tertentu di luar negeri.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.011
Nama Kompetensi	:	PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan perlindungan pekerja migran Indonesia.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur sistem perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>1.1 Memahami mekanisme perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur sistem perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang perlindungan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>1.4 Mengumpulkan data dan informasi kasus perlindungan pekerja migran Indonesia.</p>
2.	Mampu menyelenggarakan perlindungan pekerja migran Indonesia sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengolah data dan informasi kasus pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.2 Melaksanakan perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi perlindungan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>2.4 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap perlindungan pekerja migran Indonesia.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>3.1 Menganalisis data perlindungan pekerja migran Indonesia dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>3.2 Memberikan bimbingan pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia bagi pejabat fungsional pengantar kerja dan/atau petugas antar kerja di lingkungannya serta memberikan bimbingan prosedur perlindungan pekerja migran Indonesia bagi perusahaan atau lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</p> <p>3.3 Membentuk dan mengembangkan sistem informasi terpadu dalam penyelenggaraan perlindungan pekerja migran Indonesia; dan</p>

		3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka menanggapi pengaduan dan penanganan kasus pekerja migran Indonesia.
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perlindungan pekerja migran Indonesia;</p> <p>4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam perlindungan pekerja migran Indonesia dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi perlindungan pekerja migran Indonesia serta melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka perlindungan pekerja migran Indonesia.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perlindungan pekerja migran Indonesia	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan perlindungan pekerja migran Indonesia dalam negeri serta pelaksanaannya, menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan perlindungan pekerja migran Indonesia, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi dasar rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perlindungan pekerja migran Indonesia; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait perlindungan pekerja migran Indonesia serta mengangkat pejabat sebagai atase ketenagakerjaan yang ditempatkan di kantor Perwakilan Republik Indonesia atas usul Menteri.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.012
Nama Kompetensi	:	ANALISIS KELAYAKAN PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN LEMBAGA LAINNYA
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami teknis/operasi onalikasi dalam analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya serta penerapannya	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan dan prosedur analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran indonesia dan lembaga lainnya meliputi pengajuan izin baru, perubahan, dan perpanjangan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>1.2 Mampu untuk memahami dan menjelaskan tahapan dalam analisis dan evaluasi kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya serta penerapannya;</p> <p>1.3 Mampu untuk mengumpulkan dan mendokumentasikan data pengajuan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya; dan</p> <p>1.4 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi pemenuhan persyaratan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
2.	Mampu melakukan analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga Lainnya sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mampu melakukan uji kelayakan dengan metode penilaian secara komprehensif berdasarkan pedoman / peraturan terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran indonesia dan lembaga lainnya meliputi pengajuan izin baru, perubahan, dan perpanjangan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta menyajikan hasil kelayakan perusahaan penempatan dan migran Indonesia dan lembaga lainnya;</p> <p>2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya; dan</p>

		2.4 Menyusun draf perizinan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya dan menyusun draf skorsing dan pencabutan izin perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.
3.	Mampu menyelenggarakan analisis kelayakan perusahaan penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya	<p>2.5 Mampu menentukan susunan tim uji kelayakan (<i>fit and proper test</i>) sebagai dasar proses analisis kelayakan Perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya meliputi pengajuan izin baru, perubahan, dan perpanjangan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p> <p>3.1 Memberikan hasil rekomendasi dari hasil analisis uji kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya dan melaksanakan evaluasi dan supervisi dalam tahapan operasionalisasi kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya;</p> <p>3.2 Memiliki kemampuan untuk pemecahan masalah (<i>problem solving</i>) terkait masalah teknis yang timbul dalam penentuan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya; dan</p> <p>3.3 Mampu untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait mekanisme penentuan kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria dalam analisis kelayakan perusahaan penempatan dan perlindungan pekerja migran	<p>4.1 Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap perangkat kebijakan 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;</p> <p>4.2 Menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan peraturan, standar, prosedur, dan kriteria terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;</p>

	Indonesia dan lembaga lainnya	<p>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</p> <p>4.4 Melakukan evaluasi dan penanganan permasalahan terkait analisis kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>
5.	Menginisiasi konsep, teori, kebijakan, implementasi serta pemecahan masalah terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan analisis kelayakan serta pelaksanaannya meliputi pengajuan izin baru, perubahan, dan perpanjangan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia serta menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penempatan pekerja migran Indonesia, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi dasar rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah bagi perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait kelayakan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia dan lembaga lainnya.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.013
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN DOKUMEN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, membimbing, menyusun, menilai, mengevaluasi, merumuskan dan menyusun dokumen kerjasama antar lembaga.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga	1.1 Memahami mekanisme penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan 1.4 Mengumpulkan data dan informasi penyusunan draf kerjasama antar lembaga.
2.	Mampu menyelenggarakan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga sesuai peraturan perundangan	2.1 Mengolah data dan informasi penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 2.2 Menyusun draf kerjasama antar lembaga; 2.3 Menyusun dan menyajikan data dan informasi kerjasama antar lembaga; dan 2.4 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap dokumen kerjasama antar lembaga.
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga	3.1 Menganalisis data penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; 3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga bagi pegawai di lingkungannya; dan 3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga.

<p>4.</p>	<p>Mampu menilai, mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga</p>	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga;</p> <p>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</p> <p>4.4 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga.</p>
<p>5.</p>	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan Penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga serta pelaksanaannya, menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi dasar rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait penyusunan dokumen kerjasama antar lembaga.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.014
Nama Kompetensi	:	PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan perluasan kesempatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1..	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan model-model perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Memahami konsep dasar dan kebijakan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan model-model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.3 Mengumpulkan data dan informasi perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang perluasan kesempatan kerja.</p>
2	Mampu memfasilitasi perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengidentifikasi data dan informasi perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.2 Menyusun dan menyajikan data dan informasi perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.3 Melaksanakan perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>2.4 Melakukan pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan perluasan kesempatan kerja.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menganalisis dan merekomendasikan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.2 Menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja bagi <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i>; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka perluasan kesempatan kerja.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perluasan	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;</p>

	kesempatan kerja	4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait perluasan kesempatan kerja; dan 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi 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 <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 perluasan kesempatan kerja; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan perluasan kesempatan kerja.

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.015
Nama Kompetensi	:	ANALISIS POTENSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan analisa potensi perluasan kesempatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan model-model analisis potensi perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Memahami teknik, metode dan substansi analisa potensi perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan model-model, teknik dan metode untuk melakukan analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>1.3 Mengumpulkan data dan informasi terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang analisa potensi perluasan kesempatan kerja.</p>
2.	Mampu memfasilitasi analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengidentifikasi sumber daya alam dan sumber daya manusia yang memiliki potensi sesuai model-model perluasan kesempatan;</p> <p>2.2 Menyusun dan menyajikan data dan informasi analisis potensi perluasan kesempatan kerja untuk kebutuhan <i>shareholder</i> maupun <i>stakeholder</i>;</p> <p>2.3 Melaksanakan analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan; dan</p> <p>2.4 Melakukan pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan analisa potensi perluasan kesempatan kerja.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan analisa potensi perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menganalisis dan merancang konsep analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>3.2 Menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan analisis potensi perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan analisa potensi perluasan kesempatan kerja bagi <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i>; dan</p>

		3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka analisa potensi perluasan kesempatan kerja.
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perluasan kesempatan kerja	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisa potensi perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan;</p> <p>4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>4.4 Merancang konsep dan menyusun rekomendasi pengembangan regulasi terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisa potensi perluasan kesempatan kerja	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan analisa potensi perluasan kesempatan kerja serta kelebihan dan kekurangan untuk kemudian dibuat rekomendasi pengembangannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan analisis potensi perluasan kesempatan kerja, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisa potensi perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait analisa potensi perluasan kesempatan kerja.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.016
Nama Kompetensi	:	PERANCANGAN POLA PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan perancangan pola perluasan kesempatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan model-model perancangan pola perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Memahami peraturan, model-model, teknik, metode dan substansi serta manfaat perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan peraturan, model-model, teknik dan metode perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.3 Mengumpulkan data dan informasi perancangan pola perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang perancangan pola perluasan kesempatan kerja.</p>
2.	Mampu memfasilitasi perancangan pola perluasan kesempatan kerja sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengidentifikasi data ketenagakerjaan sebagai bahan perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.2 Menyusun dan menyajikan data dan informasi perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.3 Melaksanakan pola perluasan kesempatan kerja kepada <i>shareholder</i>; dan</p> <p>2.4 Melakukan pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menganalisis dan merancang konsep pola perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>3.2 Menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja bagi <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i>; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka perancangan pola perluasan kesempatan kerja.</p>

4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perancangan pola perluasan kesempatan kerja	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis atau cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan perancangan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait perancangan pola perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi regulasi tentang pengembangan perancangan pola perluasan kesempatan kerja.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perancangan pola perluasan kesempatan kerja	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perancangan pola perluasan kesempatan kerja, dan meyakinkan <i>stakeholder</i> serta <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2 Menciptakan pola perluasan kesempatan kerja;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perancangan pola perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan perancangan pola perluasan kesempatan kerja.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.017
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN MODEL PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan pengembangan model perluasan kesempatan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan model-model pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Memahami peraturan, teknik, metode dan substansi pengembangan model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan peraturan, teknik, dan metode pengembangan model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>1.3 Mengumpulkan data dan informasi tentang pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengembangan model perluasan kesempatan kerja.</p>
2.	Mampu memfasilitasi pengembangan model perluasan kesempatan kerja kerja sesuai peraturan perundangan	<p>2.1 Mengidentifikasi data ketenagakerjaan sebagai bahan pengembangan model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>2.2 Menyusun dan menyajikan data dan informasi pengembangan model perluasan kesempatan kerja untuk ditindaklanjuti;</p> <p>2.3 Menyebarluaskan model perluasan kesempatan kerja kepada <i>shareholder</i>; dan</p> <p>2.4 Melakukan pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan pengembangan model perluasan kesempatan kerja.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menganalisis data pengembangan model perluasan kesempatan kerja untuk ditindaklanjuti;</p> <p>3.2 Merancang konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>3.3 Menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>3.4 Membangun jejaring kerja dalam rangka pengembangan model perluasan kesempatan kerja.</p>

4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>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;</p> <p>4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengembangan model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>4.3 Mempromosikan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> terkait pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>4.4 Menyusun rekomendasi regulasi terkait pengembangan model perluasan kesempatan kerja sesuai dengan kebutuhan.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengembangan model perluasan kesempatan kerja, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang telah dikembangkan;</p> <p>5.2 Menciptakan model perluasan kesempatan kerja;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengembangan model perluasan kesempatan kerja; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan terkait pengembangan model perluasan kesempatan kerja.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.018
Nama Kompetensi	:	PENGENDALIAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menyusun, memonitoring, mensupervisi, membimbing, menilai, mengevaluasi, menganalisa, merumuskan dan mengembangkan pengendalian penggunaan TKA.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur pengendalian penggunaan TKA	<p>1.1 Memahami mekanisme pengendalian penggunaan TKA;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan, dan mekanisme serta tata cara prosedur pengendalian penggunaan TKA; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat di bidang pengendalian penggunaan TKA.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengendalian penggunaan TKA sesuai peraturan perundang undangan	<p>2.1 Menyusun, mengolah data dan menyajikan informasi pengendalian penggunaan TKA;</p> <p>2.2 Mengkonsep surat, naskah dinas dan tanggapan mengenai pengendalian penggunaan TKA; dan</p> <p>2.3 Melakukan monitoring dan supervisi terhadap pelaksanaan pengendalian penggunaan TKA.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengendalian penggunaan TKA	<p>3.1 Menganalisis data pengendalian penggunaan TKA;</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengendalian penggunaan TKA;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan pelaksanaan pengendalian penggunaan TKA bagi pegawai di lingkungannya;</p> <p>3.4 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengendalian penggunaan TKA; dan</p> <p>3.5 Mensosialisasikan regulasi/peraturan pengendalian penggunaan TKA.</p>
4.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan,</p>

	penggunaan TKA	<p>melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian penggunaan TKA;</p> <p>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;</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi pengendalian penggunaan TKA; dan</p> <p>4.4 Melakukan evaluasi jejaring kerja, pemberian informasi dan solusi permasalahan dalam rangka pengendalian penggunaan TKA.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengendalian penggunaan TKA	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan pengendalian penggunaan TKA serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengendalian penggunaan TKA, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengendalian penggunaan TKA; dan</p> <p>5.4 Memutuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan pengendalian penggunaan TKA.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.019
Nama Kompetensi	:	PENILAIAN KELAYAKAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
Definisi	:	Kemampuan menyusun, memahami, melaksanakan, menganalisa, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan tata cara penilaian kelayakan RPTKA.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, mekanisme, dan tata cara penilaian kelayakan RPTKA	<p>1.1 Memahami konsep dasar, peraturan, dan mekanisme serta tata cara penilaian kelayakan RPTKA;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan, dan mekanisme serta tata cara penilaian kelayakan RPTKA;</p> <p>1.3 Mampu memverifikasi dokumen pengajuan Kelayakan RPTKA sesuai peraturan perundangan; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai tata cara penilaian kelayakan RPTKA.</p>
2.	Mampu mengkonsep dan memfasilitasi dalam pelaksanaan SOP, Juklak dan Juknis mengenai tata cara penilaian Kelayakan RPTKA	<p>2.1 Mengidentifikasi dan menganalisis kelayakan pengajuan RPTKA sesuai peraturan perundangan;</p> <p>2.2 Membuat konsep surat keputusan pengesahan RPTKA;</p> <p>2.3 Mempelajari dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan, hambatan atau kesulitan yang terjadi dalam proses penilaian kelayakan RPTKA; dan</p> <p>2.4 Mengkonsep standar operasional prosedur (SOP), petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan tata cara penilaian kelayakan RPTKA.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan tata cara penilaian kelayakan RPTKA	<p>3.1 Menganalisis konsep surat keputusan pengesahan RPTKA;</p> <p>3.2 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam penentuan penilaian kelayakan RPTKA;</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan dalam proses penilaian kelayakan RPTKA bagi pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.4 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian kelayakan RPTKA.</p>

4.	Mampu mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengesahkan penilaian kelayakan RPTKA	4.1 Mengesahkan surat keputusan RPTKA; 4.2 Melakukan evaluasi, pengembangan dan/atau perbaikan terhadap teknis/sistem/tata cara penilaian kelayakan RPTKA; 4.3 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dalam prosedur kelayakan rencana penggunaan TKA dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rencana penggunaan TKA; dan 4.4 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi mengenai rencana penggunaan TKA.
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah terkait uji kelayakan rencana penggunaan TKA	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan berkaitan penilaian kelayakan RPTKA serta pelaksanaannya, menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penilaian kelayakan RPTKA, 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 penentuan kelayakan RPTKA; dan 5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan berkenaan dengan penilaian kelayakan RPTKA.

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.020
Nama Kompetensi	:	PENILAIAN KELAYAKAN TENAGA KERJA ASING
Definisi	:	Kemampuan memahami, melaksanakan, menganalisa, menyusun, menilai dan mengevaluasi, merumuskan dan mengembangkan system, regulasi, dan tata cara penilaian kelayakan TKA.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, mekanisme, dan tata cara penilaian kelayakan TKA	<p>1.1 Memahami konsep dasar, peraturan, dan mekanisme serta tata cara penilaian kelayakan TKA;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan, dan mekanisme serta tata cara penilaian kelayakan TKA;</p> <p>1.3 Mampu memverifikasi dokumen pengajuan kelayakan TKA sesuai peraturan perundangan; dan</p> <p>1.4 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai tata cara penilaian kelayakan TKA.</p>
2.	Mampu mengkonsep dan memfasilitasi dalam pelaksanaan SOP, Juklak dan Juknis mengenai tata cara penilaian Kelayakan TKA	<p>2.1 Mengidentifikasi dan menganalisis kelayakan pengajuan TKA sesuai peraturan perundangan;</p> <p>2.2 Mempelajari dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan, hambatan atau kesulitan yang terjadi dalam proses penilaian kelayakan TKA; dan</p> <p>2.3 Mengkonsep standar operasional prosedur (SOP), petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan tata cara penilaian kelayakan TKA.</p>
3.	Mampu menganalisis dan membimbing dalam pelaksanaan tata cara penilaian kelayakan TKA	<p>3.1 Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang timbul dalam penentuan penilaian kelayakan TKA;</p> <p>3.2 Memberikan bimbingan dalam proses penilaian kelayakan TKA bagi pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian kelayakan TKA.</p>
4.	Mampu mengevaluasi, mengkoordinasikan dan	<p>4.1 Melakukan evaluasi, pengembangan dan/atau perbaikan terhadap teknis/sistem/ tata cara penilaian kelayakan TKA;</p>

	mengesahkan penilaian kelayakan TKA	<p>4.2 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penilaian kelayakan TKA; dan</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi pengembangan regulasi mengenai penilaian kelayakan TKA.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah terkait penilaian kelayakan TKA	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, kebijakan berkaitan penilaian kelayakan TKA serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penilaian kelayakan TKA, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penentuan kelayakan TKA; dan</p> <p>5.4 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan berkenaan dengan penilaian kelayakan TKA.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PTK.NAKER-03.021
Nama Kompetensi	:	MONITORING PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (TKA) DAN PELAKSANAAN PENDAMPINGAN TKA
Definisi	:	Kemampuan memahami, merumuskan, menyusun, merencanakan, dan melakukan serta mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, merekomendasikan, menindaklanjuti, mengembangkan Monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, prosedur, dan tata cara pelaksanaan Monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, prosedur dan tata cara pelaksanaan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, prosedur dan tata cara pelaksanaan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.</p>
2.	Merencanakan, melakukan, dan mengidentifikasi Monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA	<p>2.1 Mampu merencanakan pelaksanaan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA sesuai prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsep petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan instrumen serta laporan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan dan mengidentifikasi monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.</p>
3.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan Monitoring Penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA	<p>3.1 Mampu menganalisis dan mengevaluasi hasil identifikasi monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA;</p> <p>3.3 Mampu mengkonsep rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA; dan</p>

		3.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, dan prosedur monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.
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 <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> penggunaan TKA; dan 4.3 Membangun jejaring kerja, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>shareholder</i> dan <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA;
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk Monitoring Penggunaan TKA	5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dalam monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA; 5.2 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA; dan 5.3 Merumuskan kebijakan serta peraturan perundang undangan berkenaan dengan monitoring penggunaan TKA dan pelaksanaan pendampingan TKA.

FUNGSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI
1.	N.78PHI.NAKER-04.001	Pembinaan Hubungan Industrial
2.	N.78PHI.NAKER-04.002	Pengembangan Hubungan Industrial
3.	N.78PHI.NAKER-04.003	Penatakelolaan Persyaratan Kerja
4.	N.78PHI.NAKER-04.004	Pengelolaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
5.	N.78PHI.NAKER-04.005	Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6.	N.78PHI.NAKER-04.006	Penatakelolaan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial
7.	N.78PHI.NAKER-04.007	Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
8.	N.78PHI.NAKER-04.008	Analisis dan Pengembangan Pengupahan

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.001
Nama Kompetensi	:	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
Definisi	:	Kemampuan untuk merencanakan, menganalisis, membimbing, mengevaluasi serta mengembangkan layanan dan penyuluhan hubungan industrial.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep, metode, manfaat, langkah-langkah pembinaan hubungan industrial	<p>1.1 Mampu melakukan analisis mogok kerja, PHK dan unjuk rasa terkait ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mampu melakukan bimbingan perhitungan hak pekerja ter-PHK;</p> <p>1.3 Mampu melakukan layanan verifikasi produk hubungan industrial, SDM hubungan industrial dan lembaga hubungan industrial; dan</p> <p>1.4 Mampu melakukan pengendalian unjuk rasa ketenagakerjaan tingkat ringan.</p>
2.	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi hubungan industrial tingkat awal, melakukan layanan hubungan industrial tingkat awal, mengendalikan unjuk rasa tingkat ringan dan mengevaluasi layanan hubungan industrial tingkat pertama	<p>2.1 Mampu melakukan analisis dampak hubungan industrial;</p> <p>2.2 Mampu melakukan layanan verifikasi produk hubungan industrial, SDM hubungan industrial dan Lembaga hubungan industrial; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pelayanan masyarakat terkait hubungan industrial pada level sederhana.</p>
3.	Mampu melakukan penyusunan rencana, analisis dan evaluasi	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan, penilaian dan analisis implementasi hubungan industrial pada level <i>stakeholder</i>;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pembimbingan <i>stakeholder</i> hubungan industrial; dan</p>

	penerapan hubungan industrial tingkat awal, layanan hubungan industrial tingkat menengah dan penyuluhan <i>stakeholder</i> hubungan industrial	3.3 Mampu melakukan layanan hubungan industrial pada level yang lebih rumit.
4.	Mampu menyusun perencanaan hubungan industrial, melakukan layanan hubungan industrial kompleks, evaluasi hubungan industrial kompleks dan melakukan pembimbingan hubungan industrial yang kompleks	<p>4.1 Mampu menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi bidang hubungan industrial;</p> <p>4.2 Mampu melakukan layanan hubungan industrial yang bersifat kompleks; dan</p> <p>4.3 Mampu melakukan pembimbingan hubungan industrial pada <i>stakeholder</i> awam.</p>
5.	Menyusun perencanaan hubungan industrial terintegrasi, edukasi kebijakan hubungan industrial dan evaluasi hubungan industrial terintegrasi	<p>5.1 Mampu melakukan pembinaan dan edukasi Hubungan industrial pada aspek yang bersifat kompleks dan strategis;</p> <p>5.2 Mampu mendesain pemodelan dan bahan ajar bidang Hubungan Industrial; dan</p> <p>5.3 Mampu membangun opini publik dalam proses penyusunan kebijakan bidang hubungan industrial.</p>

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.002
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, membina, melaksanakan, menganalisa, merumuskan dan mengevaluasi pengembangan hubungan industrial.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep pengembangan hubungan industrial tahap awal	1.1 Mampu memahami konsep awal dalam pengembangan hubungan industrial; dan 1.2 Mampu memahami proses analisis, perumusan, dan evaluasi dalam pengembangan hubungan industrial.
2.	Mampu melaksanakan penyusunan bahan pengembangan hubungan industrial	2.1 Mampu mengumpulkan bahan pengembangan hubungan industrial; dan 2.2 Mampu menyusun bahan pengembangan hubungan industrial berdasarkan panduan dan ketentuan yang berlaku.
3.	Mampu menyusun konsep pengembangan hubungan industrial tahap awal	3.1 Mampu menyusun konsep awal dalam pengembangan hubungan industrial; dan 3.2 Mampu menyusun telaahan hubungan industrial tingkat awal.
4.	Mampu melakukan pengembangan hubungan industrial di perusahaan, jejaring hubungan industrial wilayah dan menyusun konsep evaluasi dan pengembangan hubungan industrial wilayah	4.1 Mampu melakukan pengembangan 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.
5.	Mampu mengembangkan hubungan industrial skala nasional atau	5.1 Mampu mendesain dan mengembangkan hubungan industrial; 5.2 Mampu mengevaluasi dan menyusun rumusan teknis kebijakan hubungan

internasional, mengevaluasi dan mengembangkan rumusan teknis kebijakan hubungan industrial nasional dan internasional serta <i>networking</i> hubungan industrial skala nasional maupun internasional	industrial nasional dan internasional; dan 5.3 Mampu mengembangkan <i>networking</i> hubungan industrial skala nasional dan internasional.
---	---

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.003
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN PERSYARATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, membina, melaksanakan, menganalisa, merumuskan dan mengevaluasi serta mengembangkan tata kelola persyaratan kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep/materi di bidang syarat kerja	1.1 Memahami konsep, prinsip dasar, metode, dan tahapan tata kelola persyaratan kerja; 1.2 Memahami manfaat pelaksanaan persyaratan kerja; 1.3 Memberikan layanan administrasi bidang persyaratan kerja; dan 1.4 Mampu mengumpulkan data, informasi, dan referensi di bidang syarat kerja.
2.	Mampu untuk melaksanakan layanan teknis di bidang syarat kerja	2.1 Mampu menyusun konsep dasar bahan/materi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang syarat kerja; 2.2 Memahami metodologi di bidang syarat kerja; 2.3 Mampu mengelola dan memverifikasi data, informasi dan referensi bidang syarat kerja; dan 2.4 Mampu bekerjasama dalam tim tata kelola persyaratan kerja.
3.	Kemampuan untuk menganalisis di bidang syarat kerja	3.1 Mampu menganalisis konsep bahan/materi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang syarat kerja; 3.2 Mampu menyusun metodologi di bidang syarat kerja; 3.3 Mampu menganalisis, memvalidasi, dan melakukan pemetaan data dan informasi bidang syarat kerja; dan 3.4 Mampu memberikan konsultasi tentang tata cara penyusunan di bidang syarat 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.
5.	Kemampuan untuk merumuskan kebijakan bidang syarat kerja	5.1 Mampu merumuskan kebijakan syarat kerja yang berdampak nasional; 5.2 Mampu mengembangkan, membuat pedoman, panduan dan aturan teknis penyusunan bidang syarat kerja; 5.3 Mampu menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional bidang syarat kerja; dan 5.4 Mampu mengorganisir seluruh proses pengembangan syarat kerja.

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.004
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
Definisi	:	Kemampuan mengelola, mengelola, mengidentifikasi, menganalisis, mencegah, memfasilitasi dan menyelesaikan perbedaan pendapat atau pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, metode dan tahapan pengelolaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data, informasi, dan referensi yang sesuai;</p> <p>1.2 Memahami jenis-jenis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan</p> <p>1.3 Memahami prinsip dasar dan metode pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.</p>
2.	Melakukan administrasi layanan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta melaksanakan bimbingan teknisnya	<p>2.1 Mampu mengoperasikan alat pengolah data dan memahami konsep dasar penyusunan bahan/materi norma, standar, prosedur serta kriteria bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>2.2 Kemampuan menuangkan/menuliskan setiap variabel pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan</p> <p>2.3 Kemampuan untuk terlibat dalam suatu Tim penyusunan bahan/materi bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta mengorganisir pelayanan kepada para pihak.</p>
3.	Menganalisis dan supervisi pengelolaan pencegahan dan	<p>3.1 Kemampuan untuk mengusulkan konsep kebijakan, memahami metodologi dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta penyelenggaraan</p>

	penyelesaian perselisihan hubungan industrial	pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3.2 Mampu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan analisis kebijakan bidang perselisihan hubungan industrial; 3.3 Mampu menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan 3.4 Mampu menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
4.	Mengorganisasi kan 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.
5.	Menyusun dan mengkomunika sikan 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.

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.005
Nama Kompetensi	:	MEDIASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, mencegah, memfasilitasi dan menyelesaikan perbedaan pendapat atau pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan tingkat ringan	<p>1.1 Mampu memahami konsep mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan;</p> <p>1.2 Mampu memahami proses pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan dalam mediasi; dan</p> <p>1.3 Mampu memahami manfaat mediasi dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial.</p>
2.	Mampu melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan tingkat ringan	<p>2.1 Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan tingkat ringan; dan</p> <p>2.2 Mampu membimbing para pihak untuk mencapai kesepakatan dalam mediasi tingkat ringan.</p>
3.	Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan	<p>3.1 Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang;</p> <p>3.2 Mampu melakukan mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat sedang; dan</p>

	industrial tingkat sedang dan mensupervisi tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3.3 Mampu melakukan supervisi hasil 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 pasca kasus hubungan industrial; dan 4.3 Mampu melakukan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan industrial berdampak perusahaan.
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.

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.006
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL
Definisi	:	Kemampuan mengelola kelembagaan dan mengembangkan kerja sama para pemangku kepentingan sistem hubungan industrial.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, metode dan tahapan pengelolaan kelembagaan dan pengembangan kerjasama hubungan industrial	<p>1.1 Memahami konsep dasar organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit serta pengembangan kerjasama hubungan industrial;</p> <p>1.2 Memahami metode dan tahapan pembentukan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit serta pengembangan kerjasama hubungan industrial; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data, informasi, dan referensi mengenai pembentukan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit.</p>
2.	Melakukan administrasi layanan bidang kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial	<p>2.1 Mampu menyusun konsep dasar bahan/materi norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;</p> <p>2.2 Melakukan administrasi layanan pencatatan organisasi pekerja/buruh, pendataan dan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja/buruh, layanan kesekretariatan lembaga kerja sama tripartit, kerja sama dan/atau kesepakatan bersama dengan para pemangku kepentingan sistem hubungan industrial dan masyarakatan hubungan industrial;</p> <p>2.3 Memantau kegiatan organisasi ketenagakerjaan internasional di indonesia, pelaksanaan produk lembaga kerjasama tripartit, pembentukan serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit; dan</p>

		2.4 Memberikan penyuluhan, layanan konsultasi buruh peran dan fungsi, pembinaan pembentukan, menyusun rencana monitoring, profil kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencatatan serikat pekerja/buruh serta produk-produk lembaga kerjasama tripartit.
3.	Menganalisis dan supervisi pengelolaan kelembagaan dan pengembangan kerja sama hubungan industrial	<p>3.1 Mampu menganalisis konsep bahan/materi norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;</p> <p>3.2 Menganalisis pengelolaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit serta pengembangan kerjasama hubungan industrial; dan</p> <p>3.3 Melakukan supervisi dan mengendalikan administrasi layanan bidang kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial serta pelaksanaan bimbingan teknisnya.</p>
4.	Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan kelembagaan dan pengembangan kerja sama hubungan industrial	<p>4.1 Merencanakan, mengatur dan memimpin pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam pengelolaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit serta pengembangan kerjasama hubungan industrial;</p> <p>4.2 Mengevaluasi perkembangan serikat pekerja/serikat buruh atau organisasi pengusaha, kinerja lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis data dan informasi, serta memberikan solusi terhadap permasalahan dengan berbagai alternatif di bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial; dan</p> <p>4.4 Mampu menjadi mentor di bidang kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial.</p>
5.	Merumuskan dan menetapkan kebijakan, teknik dan metode pengelolaan	5.1 Merumuskan konsep, rencana kebijakan, teknik dan metode pengelolaan 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

	kelembagaan dan pengembangan kerja sama hubungan industrial	5.2 Mampu menjadi rujukan atau mentor nasional atau internasional bidang hubungan industrial.
--	---	---

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.007
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Definisi	:	Kemampuan menganalisis, merumuskan, dan mengevaluasi jaminan sosial tenaga kerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami metode pengumpulan dan penyiapan data, informasi, dan referensi terkait penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang jaminan sosial tenaga kerja	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data, informasi dan referensi yang sesuai, serta memahami prinsip dasar jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>1.2 Memahami metode dan tahapan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, memahami manfaat jaminan sosial tenaga kerja, serta jenis-jenis jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>1.3 Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan membuat bahan (draf nota dinas, Presentasi, dll) dan memiliki kemampuan melakukan komunikasi internal dan eksternal; dan</p> <p>1.4 Memiliki kemampuan untuk menyusun rencana monitoring jaminan sosial tenaga kerja.</p>
2.	Memahami konsep bahan/materi jaminan sosial tenaga kerja	<p>2.1 Kemampuan mengoperasikan alat pengolah data dan memahami konsep dasar penyusunan bahan/materi norma, standar, prosedur serta kriteria bidang jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>2.2 Memahami metodologi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan sosial tenaga kerja, serta penyelenggaraan bidang jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>2.3 Kemampuan menuangkan/menuliskan setiap variabel jaminan sosial tenaga kerja; dan</p> <p>2.4 Kemampuan untuk terlibat dalam suatu tim penyusunan bahan/materi bidang jaminan sosial tenaga kerja dan kemampuan membuat naskah penyebarluasan informasi tentang jaminan sosial tenaga kerja.</p>

3.	Kemampuan untuk mengusulkan draf kebijakan bidang jaminan sosial tenaga kerja	3.1 Kemampuan untuk mengusulkan rumusan draf kebijakan bidang jaminan sosial tenaga kerja; 3.2 Kemampuan menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan sosial tenaga kerja; 3.3 Kemampuan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang jaminan sosial tenaga kerja; dan 3.4 Kemampuan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang 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.
5.	Kemampuan merumuskan dan menetapkan kebijakan jaminan sosial	5.1 Kemampuan merumuskan dan menetapkan kebijakan jaminan sosial yang berdampak nasional; 5.2 Kemampuan 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 Kemampuan mengorganisir seluruh proses pengembangan bidang jaminan sosial tenaga kerja.

Kode Kompetensi	:	N.78PHI.NAKER-04.008
Nama Kompetensi	:	ANALISIS DAN PENGEMBANGAN PENGUPAHAN
Definisi	:	Kemampuan menganalisis dan mengembangkan pengupahan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami metode pengumpulan dan penyiapan data, informasi dan referensi terkait penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengupahan	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data, informasi, referensi, dan komunikasi internal serta eksternal yang terkait dengan pengupahan;</p> <p>1.2 Memahami prinsip dasar di bidang pengupahan;</p> <p>1.3 Memahami kebijakan di bidang pengupahan; dan</p> <p>1.4 Memahami perlindungan di bidang pengupahan.</p>
2.	Memahami konsep bahan/materi pengupahan	<p>2.1 Memahami konsep dasar penyusunan bahan/materi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengupahan;</p> <p>2.2 Memahami metodologi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengupahan;</p> <p>2.3 Memiliki kemampuan menuangkan/menuliskan/ menyusun setiap data, informasi, dan referensi serta dapat berkoordinasi baik internal maupun eksternal di bidang pengupahan; dan</p> <p>2.4 Menyusun rencana penyuluhan, bimbingan, dan monitoring serta melakukan penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial di bidang pengupahan.</p>
3.	Kemampuan untuk mengusulkan draf kebijakan bidang pengupahan	<p>3.1 Memiliki kemampuan untuk mengusulkan pokok-pokok pikiran di bidang pengupahan;</p> <p>3.2 Memiliki kemampuan menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengupahan;</p> <p>3.3 Memiliki kemampuan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengupahan; dan</p>

		3.4 Memiliki kemampuan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang 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.
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.

FUNGSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI
1.	O.84WAS02.001.2	Pembinaan Norma Ketenagakerjaan
2.	O.84WAS02.002.2	Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
3.	O.84WAS02.003.2	Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan
4.	O.84WAS02.006.2	Penanganan Kasus Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan
5.	O.84WAS02.004.2	Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan
6.	O.84WAS02.005.2	Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan
7.	M.71KKK01.001.2	Perencanaan K3
8.	M.71KKK01.002.2	Pengujian K3
9.	M.71KKK01.003.2	Pengujian Kompetensi K3
10.	M.71KKK01.004.2	Pengendalian K3
11.	M.71KKK01.005.2	Pengkajian K3
12.	M.71KKK01.006.2	Pengembangan Sistem Pengujian K3
13.	M.71KKK01.007.2	Pengembangan Kompetensi K3
14.	O.84WAS02.007.2	Penatakelolaan Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan
15.	O.84WAS02.008.2	Penatakelolaan Administrasi Pengawasan Ketenagakerjaan
16.	M.71KKK01.008.2	Penatakelolaan Tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
17.	M.71KKK01.009.2	Penatakelolaan Administrasi Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.001.2
Nama Kompetensi	:	PEMBINAAN NORMA KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menelaah, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar yang meliputi pembinaan norma ketenagakerjaan yang terkait hak-hak dasar ketenagakerjaan, pembinaan norma ketenagakerjaan teknis yang meliputi pembinaan penerapan ketentuan yang bersifat teknis antara lain perhitungan upah, besar manfaat jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan meliputi pembinaan penerapan norma yang bersifat kompleks dan spesifik antara lain penerapan persyaratan keselamatan dan kesehatan suatu objek yang memiliki potensi bahaya tinggi atau pembinaan penerapan norma ketenagakerjaan pada perusahaan yang potensi permasalahan ketenagakerjaan tinggi melalui penasehatan teknis, sosialisasi, pelatihan, temu konsultasi, diskusi, dan pendampingan penerapan norma ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pembinaan norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara, dan manfaat pembinaan norma ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahap pelaksanaan pembinaan penerapan norma ketenagakerjaan dan menyiapkan data dan informasi untuk menyusun bahan pembinaan norma ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2.	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembinaan norma ketenagakerjaan dasar sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Melakukan perencanaan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar sesuai kebutuhan; dan</p>

	ketenagakerjaan dasar	2.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis	3.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembinaan norma ketenagakerjaan teknis dan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis; 3.2 Melakukan perencanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai kebutuhan; dan 3.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
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.

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.002.2
Nama Kompetensi	:	PEMERIKSAAN PENERAPAN NORMA KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menelaah, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala/khusus dan ulang melalui penyiapan perlengkapan yang meliputi antara lain Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, penyusunan daftar periksa, pengambilan keterangan, inventarisasi dan analisis temuan, penyiapan nota pemeriksaan/rekomendasi, dan laporan kejadian dugaan tindak pidana ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara, dan manfaat pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2.	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta perlengkapan yang dibutuhkan untuk perencanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Melakukan pembuatan rencana pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala, pengambilan data dan informasi, dan menganalisis temuan sesuai fakta dan dugaan tindak pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait; dan</p>

		2.3 Menyiapkan konsep nota pemeriksaan dan melakukan monitoring pelaksanaan nota pemeriksaan.
3.	Mampu melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan ulang	3.1 Melakukan evaluasi penyiapan, perlengkapan, prosedur, dan pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala; 3.2 Melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan ulang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3.3 Melakukan evaluasi terhadap konsep nota pemeriksaan dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan.
4.	Mampu mengevaluasi melaksanakan pendampingan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	4.1 Mengevaluasi penyiapan, perlengkapan, prosedur dan pelaksanaan pemeriksaan ulang; 4.2 Melakukan pendampingan pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan; dan 4.3 Mampu memberikan masukan dan koreksi terhadap analisis dan tindak lanjut pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan perbaikan secara teknis pada 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.

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.003.2
Nama Kompetensi	:	PENGUJIAN PENERAPAN NORMA KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menginventarisasi, menelaah, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala/khusus dan ulang melalui pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyiapan perlengkapan pelaksanaan pengujian, penelaahan objek pengujian, perencanaan kegiatan pengujian, penyusunan data objek pengujian, pengambilan data dan keterangan, pelaksanaan penghitungan, analisis, pengukuran dan/atau pengetesan serta penyusunan hasil pengujian, penyiapan bahan dokumen penetapan/rekomendasi/surat keterangan, perumusan rekomendasi penyusunan atau penyempurnaan kebijakan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau standar yang berlaku.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pengujian penerapan norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara dan manfaat pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan pengujian norma ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2.	Mampu dan menyiapkan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan pengujian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p>

		2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam persiapan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.
3.	Mampu merencanakan dan melakukan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala	<p>3.1 Merencanakan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala dan menyiapkan daftar uji penerapan norma ketenagakerjaan sesuai objek pengujian dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku;</p> <p>3.2 Melakukan penghitungan, analisis, pengukuran, dan/atau pengetesan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku; dan</p> <p>3.3 Menyusun hasil pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengujian ulang dan menyiapkan penetapan/rekomendasi/surat keterangan	<p>4.1 Mengevaluasi penyiapan perlengkapan dan prosedur serta melakukan pendampingan kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;</p> <p>4.2 Melakukan pengujian ulang terhadap pengujian yang telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku; dan</p> <p>4.3 Menyiapkan bahan dokumen penetapan/rekomendasi/surat keterangan berdasarkan hasil pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	Mampu memberikan rekomendasi dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional	<p>5.1 Mampu merumuskan rekomendasi penyusunan atau penyempurnaan kebijakan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi agar pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan lebih efektif; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional atau internasional dalam pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.</p>

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.006.2
Nama Kompetensi	:	PENANGANAN KASUS PELANGGARAN NORMA KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menelaah, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan termasuk penanganan dan pengkajian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja melalui pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyiapan perlengkapan penanganan kasus, pemeriksaan khusus, pengujian khusus, melaksanakan analisa kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja, memberikan advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan dan/atau pencegahan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja, melaksanakan pengkajian dan/atau analisis permasalahan ketenagakerjaan, deteksi dini permasalahan ketenagakerjaan dan memberikan advokasi teknis di bidang ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara dan manfaat penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi permasalahan yang berpotensi menjadi kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Mengidentifikasi tahapan dan menyiapkan data untuk pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan khusus.</p>
2.	Mampu mengolah data dan informasi dan menyiapkan perlengkapan pelaksanaan penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Menyiapkan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam persiapan penanganan kasus ketenagakerjaan</p>

		sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.
3.	Mampu melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>3.1 Menyiapkan daftar periksa permasalahan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2 Melakukan pengambilan data dan informasi, dan menganalisis temuan sesuai fakta dan permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait; dan</p> <p>3.3 memberikan saran tindak penyelesaian kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan atau kasus kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Mampu melakukan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>4.1 Melakukan analisis terhadap keterangan, bukti, temuan, dan fakta serta permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan;</p> <p>4.2 Melaksanakan analisis kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja dan mengkaji penyebab terjadinya kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja; dan</p> <p>4.3 Memberikan advokasi penyelesaian kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan dan/atau pencegahan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
5.	Mampu memberikan rekomendasi dan advokasi teknis penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan	<p>5.1 Mampu melakukan kajian dan merumuskan rekomendasi kebijakan penanganan kasus ketenagakerjaan;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi agar pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjaan lebih efektif dan mampu mendeteksi dini potensi kasus ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>5.3 Memberikan advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, International Labour Organization, dan/atau standar</p>

		internasional lainnya bidang ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional atau internasional.
--	--	--

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.004.2
Nama Kompetensi	:	PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan penyidikan norma ketenagakerjaan melalui menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan, membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan, pelaksanaan langkah penyidikan, evaluasi dan monitoring langkah penyidikan, pengembangan teknik, mekanisme untuk meningkatkan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara, dan manfaat penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan penyidikan norma ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2.	Mampu menyiapkan perlengkapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>2.3 Membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Mampu melakukan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan	<p>3.1 Melakukan pemeriksaan tempat kejadian, pengumpulan bukti, verifikasi, dan gelar perkara untuk menentukan adanya tindak pidana;</p> <p>3.2 Menyiapkan rencana penyidikan, olah tempat kejadian perkara, pemeriksaan saksi, dan menyiapkan proses penyitaan; dan</p>

	perundang-undangan	3.3 Membuat resume, menyiapkan penyerahan berkas berita acara, dan penyerahan tersangka dan barang bukti, serta menghentikan penyidikan.
4.	Mampu mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan penyidikan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	4.1 Melakukan evaluasi penyiapan kegiatan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan; 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.
5.	Mampu memberikan rekomendasi kebijakan dan mengembangkan konsep kepatuhan norma ketenagakerjaan	5.1 Mampu mengevaluasi pedoman dan aturan teknis yang menjadi rujukan penyidikan norma ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan teknik dan mekanisme untuk meningkatkan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan; dan 5.3 Mampu menjadi rujukan nasional dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.005.2
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menelaah, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan melalui kegiatan menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan, menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan, mengevaluasi, menganalisis, dan menyiapkan data ketenagakerjaan dan validasi penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan, merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional bidang ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, proses, langkah pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahap pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan menyiapkan data dan informasi untuk menyusun kebijakan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2.	Mampu menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi mengenai sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Melakukan pengumpulan data dan menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Melakukan pengolahan terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan</p>

		<p>sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
3.	<p>Mampu melaksanakan pengolahan dan penyusunan data sistem pengawasan ketenagakerjaan</p>	<p>3.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi dan analisis data dan informasi untuk penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan data pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>3.3 Menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan.</p>
4.	<p>Mampu mengevaluasi, menganalisis dan menyiapkan data ketenagakerjaan dan validasi penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan</p>	<p>4.1 Melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan/<i>frequency rate</i> (FR) dan tingkat keparahan/<i>severity rate</i> (SR) kecelakaan kerja;</p> <p>4.2 Mampu menyusun analisa tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan sebagai bahan penentuan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>4.3 Melakukan validasi substansi pengaturan serta menilai kelebihan dan kekurangan atau memperbaiki perumusan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.</p>
5.	<p>Mampu merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional</p>	<p>5.1 Merumuskan tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional dan dan profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi;</p> <p>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</p> <p>5.3 Membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan merumuskan</p>

		rekomendasi pengembangan kerjasama internasional.
--	--	---

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.001.2
Nama Kompetensi	:	PERENCANAAN K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, monitoring, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan yang berkaitan dengan keterampilan untuk perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur, serta mengidentifikasi kebutuhan untuk perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja, dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> secara tepat terkait perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 (seperti menyusun rencana kerja, sistem informasi pelayanan K3, naskah informasi kegiatan K3, dan melakukan verifikasi internal ISO);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan prosedur perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 pada tahapan pekerjaan lanjutan (seperti mengumpulkan dan mengolah data, menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya seperti mengelola <i>database</i> pelayanan K3); dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap dan jelas perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.</p>

3.	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan prosedur perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian untuk menyusun program kerja, melakukan verifikasi rencana kerja, memberikan bimbingan eksternal terkait standar nasional dan internasional, menyusun naskah informasi kegiatan K3, dan mengevaluasi hasil perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 (seperti menyusun naskah informasi kegiatan K3 dan mempresentasikan hasil pengembangan sistem pengujian K3); dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami 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);</p> <p>4.2 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</p> <p>4.3 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).</p>

5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis konsep, teori, dan kebijakan dalam menyusun rancangan (seperti memverifikasi hasil evaluasi dan menyusun bahan masukan hasil akhir) perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3;</p> <p>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/NSPK di bidang K3) perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan pengujian K3; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama tingkat nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perihal perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3.</p>
---	--	---

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.002.2
Nama Kompetensi	:	PENGUJIAN K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan pengujian K3.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengujian K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, standar dan mekanisme, tata cara, prosedur pengujian K3 (seperti mengidentifikasi faktor-faktor bahaya di tempat kerja yang meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja, dan keselamatan kerja);</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan jenis-jenis dan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengujian K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja, dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengujian K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan prosedur pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengujian K3 sesuai bidang kerjanya (seperti menggunakan peralatan dengan metode pembacaan langsung/<i>direct reading</i> atau pengisian kuesioner mulai dari tahap awal suatu kegiatan seperti survei tempat kerja, membuat rencana kerja, identifikasi bahan dan peralatan pengujian K3, pengumpulan dan pengolahan data);</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan membuat draf rekomendasi hasil pengujian K3; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengujian K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengujian K3 (program kerja pengujian K3) serta melakukan tindak lanjut</p>

	prosedur pengujian K3	<p>pengujian K3 (seperti: melakukan preparasi atau analisis sampel pengujian K3 sesuai bidang kerjanya);</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengujian K3 dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan prosedur pengujian K3 (seperti memberikan bimbingan teknis pemakaian peralatan pengujian K3); dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengujian K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengujian K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil pengujian K3 terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami 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>/ketidakpastian terhadap peralatan uji K3 dan pengembangan metode pengujian K3);</p> <p>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</p> <p>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).</p>

5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengujian K3	<p>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;</p> <p>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 masukan hasil akhir pengujian K3); dan</p> <p>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).</p>
----	---	---

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.003.2
Nama Kompetensi	:	PENGUJIAN KOMPETENSI K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan pengujian kompetensi K3.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengujian kompetensi K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, standar dan mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan uji kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang K3, mengidentifikasi jenis-jenis kompetensi, sarana dan prasarana dalam pelaksanaan uji kompetensi SDM K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengujian kompetensi K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat pengujian kompetensi K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan prosedur pengujian kompetensi K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan pengujian kompetensi K3 mulai dari tahap awal suatu kegiatan (seperti mengidentifikasi kebutuhan kompetensi, menentukan skema sertifikasi, menyiapkan perangkat uji kompetensi, dan Tempat Uji Kompetensi (TUK));</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan prosedur pengujian kompetensi K3 pada tahapan pekerjaan lanjutan (seperti mengumpulkan dan mengolah data, menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya); dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal prosedur pengujian kompetensi K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.</p>
3.	Mampu menyelenggara kan dan membimbing pelaksanaan prosedur	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengujian kompetensi K3 (seperti identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian untuk menyusun program kerja kegiatan pengujian kompetensi K3, melakukan verifikasi TUK, melaksanakan</p>

	pengujian kompetensi K3	<p>uji kompetensi SDM K3 sesuai standar terkini, membuat simulator pengujian kompetensi K3 sesuai standar);</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengujian kompetensi K3 dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengujian kompetensi K3; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengujian kompetensi K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen prosedur pengujian kompetensi K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan perbaikan cara kerja pengujian kompetensi K3 yang efektif/efisien (seperti melakukan supervisi pelaksanaan uji kompetensi dan memverifikasi perangkat uji kompetensi K3 sesuai standar);</p> <p>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</p> <p>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).</p>
5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam menyusun rancangan pengujian kompetensi K3 (seperti menyusun skema sertifikasi K3, membuat rancangan sarana dan prasarana simulasi pengujian kompetensi SDM K3),</p>

	rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengujian kompetensi K3	menemukan kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengujian kompetensi K3, dan meyakinkan <i>stakeholder</i> serta <i>shareholder</i> untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti memodifikasi skema kompetensi, mengembangkan perangkat uji kompetensi dan melakukan revisi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang K3 sesuai kebutuhan masyarakat K3); dan 5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengujian kompetensi K3 (seperti membuat peraturan dan standar kompetensi nasional Indonesia sesuai kebutuhan masyarakat K3).
--	---	---

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.004.2
Nama Kompetensi	:	PENGENDALIAN K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan pengendalian K3.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengendalian K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengendalian K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan permasalahan pengendalian K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja), jenis-jenis pengendalian K3 sesuai hirarki dan langkah-langkah tahapan pelaksanaan strategi pengendalian K3; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengendalian K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengendalian K3 sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan pengendalian K3 mulai dari tahap awal suatu kegiatan seperti menyusun rencana kerja pengendalian K3, melakukan observasi/identifikasi permasalahan K3 di tempat kerja, melakukan uji coba produk pengendalian K3 (teknis, administrasi, dan Alat Pelindung Diri (APD));</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan prosedur pengendalian K3 pada tahapan pekerjaan lanjutan, mengumpulkan dan mengolah data, menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya (seperti menentukan alternatif pengendalian sesuai skala prioritas risiko bahaya K3 di tempat kerja); dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengendalian K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.</p>

3.	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan prosedur pengendalian K3	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian untuk menyusun program kerja kegiatan pengendalian K3, melakukan verifikasi rencana kerja, melakukan pengendalian sesuai jenis faktor bahaya di tempat kerja;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengendalian K3 dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengendalian K3; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengendalian K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen prosedur pengendalian K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami 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);</p> <p>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</p> <p>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).</p>

5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah prosedur pengendalian K3	<p>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);</p> <p>5.2 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</p> <p>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).</p>
----	--	--

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.005.2
Nama Kompetensi	:	PENGAJIAN K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, monitoring, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan, meningkatkan kapasitas dalam kegiatan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur serta kebutuhan sumber daya untuk Pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan permasalahan, metode, dan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja, dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis yang berlaku	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan pengkajian K3 (seperti menyusun rencana kerja, instrumen perangkat pengkajian K3, dan melakukan uji coba instrumen perangkat pengkajian K3); termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti identifikasi, pengumpulan data dari suatu kegiatan, menyusun rencana kegiatan, monitoring pemegang sertifikat kompetensi K3, melakukan verifikasi kelengkapan sarana, prasarana dan dokumen pembinaan/bimbingan teknis di bidang K3);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 pada tahapan pekerjaan lanjutan yaitu mengumpulkan, menginventarisasi, mengidentifikasi, menyajikan data dan pemanfaatannya; dan</p>

		2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.
3.	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen untuk menyusun program kerja, melakukan verifikasi rencana kerja, memodifikasi instrumen perangkat, mengolah dan menganalisis data pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti membuat metode dan sistem pengelolaan database, melakukan validasi, pembinaan/bimbingan teknis, merancang bahan komunikasi, informasi, dan edukasi K3);</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sumber daya, teknis/metode/sistem cara kerja, memahami 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 <i>project statement</i>);</p> <p>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</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari instansi lain dan</p>

		<p><i>stakeholder</i> terkait dengan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan hasil pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti mempresentasikan <i>project statement</i> dan hasil akhir).</p>
5.	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis konsep, teori, dan kebijakan dalam menyusun rancangan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3, serta memberikan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>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 dalam pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti menyusun dan memodifikasi desain); dan</p> <p>5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama tingkat nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 (seperti menganalisis isu dan permasalahan K3 terkini).</p>

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.006.2
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN SISTEM PENGUJIAN K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, monitoring, mengevaluasi, mengembangkan, dan merekomendasikan yang berkaitan dengan keterampilan untuk pengembangan sistem pengujian K3 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengembangan sistem pengujian K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengembangan sistem pengujian K3 dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem pengujian K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengembangan sistem pengujian K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait pengembangan sistem pengujian K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengembangan sistem pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan persiapan pengembangan sistem pengujian K3 mulai dari tahap awal suatu kegiatan (seperti menyusun rencana kerja, sistem informasi pelayanan K3, naskah informasi kegiatan K3 dan melakukan verifikasi internal ISO);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan prosedur pengembangan sistem pengujian K3 pada tahapan pekerjaan lanjutan (seperti mengumpulkan dan mengolah data, menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya seperti mengelola <i>database</i> pelayanan K3); dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengkajian K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> K3.</p>

3.	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan prosedur pengembangan pengujian K3	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian untuk menyusun program kerja kegiatan kerja pengembangan sistem pengujian K3, melakukan verifikasi rencana kerja, menyusun naskah informasi kegiatan K3, melakukan verifikasi eksternal ISO, mengevaluasi hasil pengembangan sistem pengujian K3;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengembangan sistem pengujian K3 (seperti menyusun naskah informasi kegiatan K3 dan mempresentasikan hasil pengembangan sistem pengujian K3); dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengujian K3.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sistem pengujian K3	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, memahami kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem pengujian K3 yang lebih efektif dan efisien (seperti membuat sistem informasi pelayanan K3);</p> <p>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</p> <p>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).</p>

5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan sistem pengujian K3	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam menyusun rancangan pengembangan sistem pengujian K3 (seperti memverifikasi hasil evaluasi pengembangan sistem pengujian K3 dan menyusun bahan masukan hasil akhir pengembangan sistem pengujian K3);</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengembangan sistem pengujian K3 dan meyakinkan <i>stakeholder</i> serta <i>shareholder</i> untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan (seperti membuat rumusan rencana strategis pengembangan pengujian K3 dan merumuskan NSPK di bidang K3); dan</p> <p>5.3 Mampu menjadikan sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengembangan sistem pengujian K3.</p>
----	--	---

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.007.2
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN KOMPETENSI K3
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan keterampilan untuk mengumpulkan/mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan, mengolah data, menganalisis, monitoring, mengevaluasi, mengembangkan, merekomendasikan, dan meningkatkan kapasitas SDM dalam kegiatan pengembangan kompetensi K3.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengembangan kompetensi K3	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengembangan kompetensi K3 dan mengidentifikasi kebutuhan sumber daya untuk pengembangan kompetensi K3;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengembangan kompetensi K3 (meliputi bidang higiene industri, ergonomi, kesehatan kerja, dan keselamatan kerja); dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat pengembangan kompetensi K3.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi K3 (seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan, menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi SDM K3, monitoring pemegang sertifikat kompetensi K3, melakukan verifikasi kelengkapan sarana, prasarana dan dokumen pembinaan/bimbingan teknis di bidang K3);</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi K3 tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan kompetensi K3 kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengembangan kompetensi K3 (seperti melakukan</p>

	<p>pengembangan kompetensi K3</p>	<p>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);</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan kompetensi K3 dan memberikan bimbingan teknis di bidang K3, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengembangan kompetensi K3; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi K3.</p>
<p>4.</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen K3</p>	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan kompetensi K3; dan</p> <p>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).</p>
<p>5.</p>	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengembangan kompetensi K3 (seperti menyusun bahan masukan hasil akhir pengembangan kompetensi K3, menyusun hasil evaluasi dan memeriksa hasil pekerjaan Penguji K3 di tingkat bawahnya), memberikan rekomendasi pengembangan kompetensi K3 serta pelaksanaannya, menemukan</p>

	masalah pengembangan kompetensi K3	kelebihan dan kekurangan, dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengembangan kompetensi K3, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengembangan kompetensi K3.
--	------------------------------------	---

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.007.2
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN TENAGA PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan tata kelola tenaga pengawas meliputi perhitungan formasi, penilaian kinerja, penilaian pencapaian hasil kinerja/angka kredit, uji kompetensi Pengawas Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan metode penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam suatu tim tata kelola dan mampu mengumpulkan data informasi dan referensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2 Memahami dasar-dasar pelaksanaan tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Memahami metode dan tahapan tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan.</p>
2.	Mampu mengolah data dan informasi dan menyiapkan pelaksanaan penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>2.1 Menyusun data dan informasi mengenai jabatan, pendidikan, dan jenjang Pengawas Ketenagakerjaan;</p> <p>2.2 Menyiapkan bahan untuk penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan; dan</p> <p>2.3 Memahami metodologi penatakelolaan Pengawas Ketenagakerjaan dan mampu mengolah data informasi dan referensi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Mampu melakukan penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>3.1 Melakukan memfasilitasi perhitungan formasi Pengawas Ketenagakerjaan sesuai kebutuhan dan pedoman teknis;</p> <p>3.2 Mengorganisir pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>3.3 Membuat pelaporan pelaksanaan penatakelolaan tenaga Pengawas Ketenagakerjaan.</p>

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.
5.	Mengembangkan kebijakan, teknik dan metode Tata Kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan	5.1 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan atau memformulasi teknik tata kelola tenaga Pengawas Ketenagakerjaan secara nasional; dan 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan karier tenaga Pengawas Ketenagakerjaan.

Kode Kompetensi	:	O.84WAS02.008.2
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN ADMINISTRASI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan menginventarisasi, meregistrasi, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam suatu tim tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan dan mampu mengumpulkan data, informasi, dan pelaporan kegiatan dan produk hukum pengawasan ketenagakerjaan;</p> <p>1.2 Memahami dasar-dasar pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan, rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan dan produk hukum pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>1.3 Memahami metode, tata cara dan manfaat penatakelolaan teknik tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan.</p>
2.	Mampu mengolah, menginventarisasi dan menyiapkan pelaksanaan penatakelolaan tenaga pengawas ketenagakerjaan	<p>2.1 Menyusun data dan informasi mengenai hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;</p> <p>2.2 Menginventarisasi dan menyiapkan bahan untuk penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan; dan</p> <p>2.3 Memahami metodologi penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan dan mampu mengolah data informasi dan referensi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Mampu melakukan pengelolaan, analisis laporan dan pendataan pelaksanaan	<p>3.1 Melakukan penatakelolaan pelaksanaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan;</p> <p>3.2 Melakukan analisis laporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan sesuai</p>

	program pengawasan ketenagakerjaan	ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3.3 Melakukan pendataan pelaksanaan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 pengawas ketenagakerjaan; dan 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan.
5.	Mengembangkan kebijakan, teknik dan metode Tata Kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan	5.1 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan; 5.2 Mampu mengembangkan atau memformulasi teknik tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan secara nasional; dan 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan.

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.008.2
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN TENAGA PENGUJI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan tata kelola tenaga pengawas meliputi perhitungan formasi, penilaian kinerja, penilaian pencapaian hasil kinerja/angka kredit, uji kompetensi Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan metode penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam suatu tim tata kelola dan mampu mengumpulkan data informasi dan referensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2 Memahami dasar-dasar pelaksanaan tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan</p> <p>1.3 Memahami metode dan tahapan tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p>
2.	Mampu mengolah data dan informasi dan menyiapkan pelaksanaan penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>2.1 Menyusun data dan informasi mengenai jabatan, pendidikan, dan jenjang Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</p> <p>2.2 Menyiapkan bahan untuk penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan</p> <p>2.3 Memahami metodologi penatakelolaan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan mampu mengolah data informasi dan referensi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Mampu melakukan penatakelolaan tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>3.1 Melakukan memfasilitasi perhitungan formasi Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai kebutuhan dan pedoman teknis;</p> <p>3.2 Mengorganisir pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p>

		3.3 Membuat pelaporan pelaksanaan 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.
5.	Mengembangkan kebijakan, teknik dan metode tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5.1 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 5.2 Mampu mengembangkan atau memformulasi teknik tata kelola tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara nasional; dan 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan karier tenaga Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Kode Kompetensi	:	M.71KKK01.009.2
Nama Kompetensi	:	PENATAKELOLAAN ADMINISTRASI PENGUJIAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Definisi	:	Kemampuan menginventarisasi, mendaftarkan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan penatalaksanaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penatalaksanaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	<p>1.1 Memiliki kemampuan untuk berpartisipasi dalam suatu tim tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan dan mampu mengumpulkan data, informasi, dan pelaporan kegiatan dan produk hukum pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>1.2 Memahami dasar-dasar pelaksanaan penatalaksanaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan, rencana kerja Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan produk hukum pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; dan</p> <p>1.3 Memahami metode, tata cara dan manfaat penatalaksanaan teknik tata Kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.</p>
2.	Mampu mengolah, menginventarisasi dan menyiapkan pelaksanaan penatalaksanaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	<p>2.1 Menyusun data dan informasi mengenai hasil pelaksanaan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>2.2 Menginventarisasi dan menyiapkan bahan untuk penatalaksanaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; dan</p> <p>2.3 Memahami metodologi penatalaksanaan administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja dan mampu mengolah data informasi dan referensi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Mampu melakukan pengelolaan pelaksanaan pengujian	<p>3.1 Melakukan penatalaksanaan pelaksanaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>3.2 Melakukan analisis laporan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan peraturan</p>

	keselamatan dan kesehatan kerja	perundang-undangan dan standar yang berlaku; dan 3.3 Melakukan pendataan pelaksanaan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
5.	Mengembangkan kebijakan, teknik dan metode Tata Kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja	5.1 Mampu merumuskan kebijakan tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; 5.2 Mampu mengembangkan atau memformulasi teknik tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja secara nasional; dan 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan tata kelola administrasi pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.

FUNGSI PERENCANAAN TENAGA KERJA

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI
1.	N.78PKT.NAKER-07.001	Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
2.	N.78PKT.NAKER-07.002	Perencanaan Tenaga Kerja Makro
3.	N.78PKT.NAKER-07.003	Pengukuran Indeks Ketenagakerjaan

Kode Kompetensi	:	N.78PKT.NAKER-07.001
Nama Kompetensi	:	PERENCANAAN TENAGA KERJA MIKRO
Definisi	:	Kemampuan menyusun konsep perencanaan tenaga kerja di lingkup perusahaan negara, swasta dan lembaga swasta lainnya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penyusunan	1.1 Memahami data ketenagakerjaan perusahaan; 1.2 Memahami teori statistik ketenagakerjaan; 1.3 Memahami metode dan tahapan perencanaan tenaga kerja di perusahaan; dan 1.4 Memahami manfaat perencanaan tenaga kerja di perusahaan.
2.	Melakukan penyusunan dan analisis data sesuai tatacara yang baku	2.1 Melakukan tabulasi data ketenagakerjaan di perusahaan; 2.2 Melakukan input data dasar ke aplikasi; 2.3 Melakukan pengolahan data ketenagakerjaan; dan 2.4 Melakukan proyeksi data persediaan tenaga kerja, kebutuhan, neraca dan program kepegawaian pada perusahaan.
3.	Menganalisis dan menyimpulkan hasil analisis sebagai bahan perumusan kebijakan	3.1 Menganalisa permasalahan ketenagakerjaan di perusahaan; 3.2 Menganalisa proyeksi data persediaan tenaga kerja, kebutuhan tenaga kerja dan neraca kepegawaian serta program kepegawaian perusahaan; 3.3 Menganalisa data hasil proyeksi ketenagakerjaan dan menyiapkan langkah pembinaan; dan 3.4 Menganalisa solusi masalah ketenagakerjaan di perusahaan.
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.
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.

Kode Kompetensi	:	N.78PKT.NAKER-07.002
Nama Kompetensi	:	PERENCANAAN TENAGA KERJA MAKRO
Definisi	:	Kemampuan menyusun konsep perencanaan tenaga kerja di lingkup nasional, provinsi, kabupaten/kota maupun sektoral.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penyusunan	<p>1.1 Memahami data ketenagakerjaan umum dan spesifik;</p> <p>1.2 Memahami teori statistik ketenagakerjaan;</p> <p>1.3 Memahami metode, teknik, dan tahapan perencanaan tenaga kerja nasional, provinsi dan kabupaten/kota maupun sektoral; dan</p> <p>1.4 Memahami manfaat perencanaan tenaga kerja makro.</p>
2.	Melakukan penyusunan dan analisis data sesuai tata cara yang baku	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan;</p> <p>2.2 Melakukan proyeksi data persediaan, kebutuhan dan neraca tenaga kerja lingkup nasional, provinsi dan kabupaten/kota maupun sektoral; dan</p> <p>2.3 Melakukan tabulasi data hasil proyeksi.</p>
3.	Menganalisis dan menyimpulkan hasil analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan	<p>3.1 Menganalisis permasalahan ketenagakerjaan;</p> <p>3.2 Menganalisis proyeksi data persediaan, kebutuhan dan neraca tenaga kerja nasional, provinsi dan kabupaten/kota maupun sektoral;</p> <p>3.3 Menganalisis data hasil proyeksi ketenagakerjaan dan menyiapkan langkah pembinaan; dan</p> <p>3.4 Menyusun rekomendasi sebagai bahan perumusan kebijakan.</p>
4.	Melakukan evaluasi teknik dan metode penyusunan	<p>4.1 Mengevaluasi hasil analisis perencanaan ketenagakerjaan;</p> <p>4.2 Mengevaluasi teknik dan metodologi penyusunan rencana tenaga kerja nasional, provinsi dan kabupaten/kota maupun sektoral; dan</p> <p>4.3 Mengevaluasi strategi perencanaan tenaga kerja makro.</p>

5.	Mengembangkan konsep, kebijakan, teknik dan metode penyusunan	5.1 Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan ketenagakerjaan makro; dan 5.2 Merumuskan pengembangan strategis perencanaan tenaga kerja makro.
----	---	--

Kode Kompetensi	:	N.78PKT.NAKER-07.003
Nama Kompetensi	:	PENGUKURAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN KETENAGAKERJAAN
Definisi	:	Kemampuan melakukan pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan hasil capaian pembangunan ketenagakerjaan di Pusat dan Daerah.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pengukuran	1.1 Memahami data ketenagakerjaan umum; 1.2 Memahami teori statistik; 1.3 Memahami data pengukuran pembangunan ketenagakerjaan; 1.4 Memahami teknik dan metode pengolahan data; dan 1.5 Memahami manfaat pengukuran pembangunan ketenagakerjaan.
2.	Melakukan pengukuran dan evaluasi sesuai tatacara yang baku	2.1 Melakukan teknik pengolahan data pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan sesuai metodologi; 2.2 Melakukan verifikasi serta validasi data dan informasi yang relevan dalam pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; 2.3 Melakukan pengukuran pembangunan ketenagakerjaan; dan 2.4 Melakukan evaluasi hasil pembangunan ketenagakerjaan.
3.	Menilai dan menganalisis informasi dan data hasil pengukuran dan evaluasi	3.1 Menganalisis hasil pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; 3.2 Menganalisis teknik dan metode perhitungan pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; dan 3.3 Menganalisis strategi kepada pemerintah pusat dan daerah berbasis hasil 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.
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 stratejik pengukuran dan evaluasi hasil pembangunan ketenagakerjaan yang berdampak nasional.

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/747/HK.03.00/XI/2021
TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN
PEMERINTAHAN DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

KAMUS KOMPETENSI BIDANG KESEKRETARIATAN

SUB URUSAN	UNIT KOMPETENSI
Kompetensi Spesifik	
	1. Manajemen Perkantoran
	2. Penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis
	3. Penyusunan Arsitektur Kinerja dan Indikator Kinerja
	4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
	5. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara
	6. Manajemen Kinerja Pegawai
	7. Manajemen Data dan Informasi SDM Aparatur
	8. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
	9. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi
	10. Manajemen Keuangan
	11. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
	12. Manajemen Risiko
	13. Penyelenggaraan Kerja Sama
	14. Analisis dan Evaluasi Hukum
	15. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
	16. Penyelenggaraan Bantuan Hukum
	17. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
	18. Analisis Isu-isu Sosial dan politik
	19. Manajemen Audit Intern
	20. Penerapan Standar Audit
	21. Pelaksanaan Audit Intern
	22. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus
	23. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
	24. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
	25. Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik

Kode Kompetensi	:	MKTR
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN PERKANTORAN
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar manajemen perkantoran	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran; dan 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan 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.
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.
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.
5.	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen perkantoran	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen perkantoran.

Kode Kompetensi	:	PPRP
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG (RPJP), RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM), DAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan perencanaan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Pemahaman umum terkait konsep RPJM, RPJP, dan Renstra	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan perencanaan RPJM, RPJP, dan Renstra; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2.	Menganalisis efektivitas RPJM, RPJP, dan Renstra	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; dan</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah, yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.</p>
3.	Mengevaluasi efektivitas penyusunan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.</p>

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.
5.	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah 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.

Kode Kompetensi	:	PAKIP
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN ARSITEKTUR KINERJA DAN INDIKATOR KINERJA
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan Perencanaan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2.	Menganalisis efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
3.	Mengevaluasi efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>

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.
5.	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.

Kode Kompetensi	:	PRKA
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi- materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2.	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.</p>
3.	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>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</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.</p>
4.	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif</p>

		menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai 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 di bawah 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.

Kode Kompetensi	:	MSDMASN
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian berdasarkan konsep Manajemen Sumber Daya Manusia. Kemampuan tersebut termasuk di dalamnya perencanaan dan pengadaan pegawai; manajemen karier pegawai; pengembangan pegawai; manajemen kinerja; remunerasi & kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kode etik kepegawaian, serta pemutusan hubungan kerja serta pengelolaan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara	<p>1.1 Mampu memahami konsep manajemen sumber daya manusia aparatur;</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (data pegawai); dan</p> <p>1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).</p>
2.	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara sesuai petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
3.	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen sumber	<p>3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll);</p> <p>3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,</p>

	daya manusia aparaturn sipil negara	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.
4.	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen sumber daya manusia aparaturn 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.
5.	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen sumber daya manusia aparaturn sipil negara	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam 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.

Kode Kompetensi	:	MKP
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, membimbing dan mengevaluasi konseling kinerja, mengevaluasi, menganalisis dan menilai hasil kerja dan perilaku kerja pegawai, mencari dan memecahkan permasalahan kinerja yang timbul, serta membuat tindak lanjut dan rekomendasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami rencana kinerja berupa target kerja yang harus dicapai dan perilaku kerja yang diharapkan	<p>1.1 Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah, metode, kriteria, prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi;</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan berbagai instrumen untuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk penilaian kompetensi; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi standar kompetensi dan persyaratan jabatan, data dan informasi hasil penilaian kompetensi.</p>
2.	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan membimbing Penyusunan rencana kinerja pegawai, mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup unit kerja	<p>2.1 Mampu melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan berbagai metode penilaian yang komprehensif berdasarkan standar kompetensi jabatan sesuai pedoman/petunjuk teknis penilaian;</p> <p>2.2 Mampu menterjemahkan/memerinci standar kompetensi dalam indikator perilaku yang menjadi indikasi penguasaan suatu kompetensi (<i>evidence base</i>); dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah dan menyajikan hasil penilaian kompetensi.</p>
3.	Mampu sasaran kinerja organisasi, membimbing, penyusunan rencana kinerja mengevaluasi	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan sajian data hasil penilaian kompetensi dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai standar kompetensi;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kompetensi dan menganalisis atas hasil penilaian</p>

	dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup antar unit organisasi	kompetensi dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk digunakan dalam promosi/pengangkatan pemindahan dalam jabatan, pengembangan kompetensi; dan 3.3 Mampu menyusun materi uji kompetensi berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.
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.
5.	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kinerja pegawai	5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen kinerja pegawai untuk menghasilkan sistem pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien; 5.2 Mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang obyektif, transparan, terukur dan memiliki korelasi dengan kinerja organisasi didukung sistem informasi yang efisien serta pemanfaatannya dalam manajemen ASN; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan manajemen kinerja pegawai dan sistem penilaian kinerja serta pemecahan masalah dalam penerapan manajemen kinerja pegawai.

Kode Kompetensi	:	MDISDM
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN DATA DAN INFORMASI SDM APARATUR
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi jenis dan kriteria informasi, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian untuk pengambilan keputusan manajemen SDM dan pengelolaan manajemen SDM, mengembangkan konsep, teori kebijakan, teknis, metode, prosedur serta pengembangan teknologi sistem informasi manajemen ASN.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami sistem dan substansi serta pemanfaatan sistem informasi kepegawaian	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, jenis-jenis informasi yang diperlukan dalam sistem informasi manajemen SDM;</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan pemanfaatan jenis-jenis informasi yang ada dalam sistem informasi manajemen SDM; dan</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi jenis dan kriteria informasi yang dibutuhkan untuk manajemen SDM dan mampu mengakses sistem informasi manajemen kepegawaian.</p>
2.	Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian dan menggunakan dalam administrasi kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian untuk kepentingan unit organisasi;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi manajemen SDM yang diperlukan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian berdasarkan sistem merit; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi kepegawaian yang diperlukan untuk menyusun pola karier dan penerapannya dalam manajemen ASN.</p>
3.	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian, dan penerapannya dalam penyelenggaraan	<p>3.1 Mampu menyajikan dan menggunakan informasi manajemen SDM untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan pegawai di lingkup unit kerjanya;</p> <p>3.2 Kemampuan menganalisis informasi manajemen SDM dan menyajikan analisis informasi manajemen SDM</p>

	manajemen ASN di instansinya	serta temuan dan rekomendasi hasil analisis informasi manajemen SDM; dan 3.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk menyelesaikan permasalahan teknis operasional pelaksanaan manajemen SDM di lingkungan organisasi/unit kerja.
4.	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi kepegawaian dan penggunaannya untuk lintas instansi	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi informasi kepegawaian yang ada, mencari kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatannya; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi kepegawaian dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria, informasi manajemen dan mengembangkan bentuk sajian dan penggunaannya untuk pengambilan keputusan manajemen SDM; dan 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi manajemen SDM ASN untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah manajemen SDM di instansinya.
5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan penerapannya dalam pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian	5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, dalam rangka mendukung terselenggaranya sistem merit dalam manajemen SDM Aparatur; 5.2 Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk pengambilan keputusan dan kebijakan manajemen kepegawaian secara nasional; dan 5.3 Menjadi rujukan, mentor pemecahan masalah dalam sistem informasi manajemen ASN secara nasional pemecahan permasalahan penerapan disiplin pegawai.

Kode Kompetensi	:	ADVBALAK
Nama Kompetensi	:	ADVOKASI KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada <i>stakeholder</i> melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang kelembagaan dan tata laksana.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai Kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.</p>
2.	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang kelembagaan dan tata laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana serta advokasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,</p>

	kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana	pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.
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 <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait 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 <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 penyusunan kebijakan advokasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana.
--	--	--

Kode Kompetensi	:	PSIRB
Nama Kompetensi	:	PENYUSUNAN STRATEGI IMPLEMENTASI REFORMASI BIROKRASI
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merancang atau menyusun strategi implementasi reformasi birokrasi dari mulai <i>roadmap</i> sampai dengan pelaksanaan, hingga tahap evaluasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.</p>
2.	Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan implementasi strategi reformasi birokrasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun konsep penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep penyusunan strategi reformasi birokrasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam Penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.</p>

4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan</p> <p>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.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.</p>

Kode Kompetensi	:	MKEU
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN KEUANGAN
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan keuangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar manajemen keuangan	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen keuangan; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen keuangan; dan 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan 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.
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.
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.
5.	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan; dan

	masalah manajemen keuangan	5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen keuangan.
--	----------------------------	--

Kode Kompetensi	:	PBMN
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
Definisi	:	Kemampuan mengelola, merencanakan, menganalisis, mengembangkan barang milik negara.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk mengelola barang milik negara.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.</p>
3.	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	<p>3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan pengelolaan barang milik negara	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik</p>

		negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara.
5.	Mengembangkan konsep, teori, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara.</p>

Kode Kompetensi	:	MRES
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN RISIKO
Definisi	:	Kemampuan dalam menerapkan pemahaman yang mendalam terkait analisis tata kelola, risiko, dan pengendalian yang sesuai untuk organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep analisis tata kelola risiko, dan pengendalian serta pentingnya identifikasi <i>fraud</i> dalam manajemen risiko	<p>1.1 Mampu menjelaskan titik kritis analisis tata kelola risiko, dan pengendalian penugasan audit intern dalam Manajemen Risiko;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait konsep analisis tata kelola risiko, dan pengendalian serta pentingnya identifikasi <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko.</p>
2.	Mengidentifikasi pengaruh analisis tata kelola risiko, dan pengendalian organisasi penugasan audit, mengenali indikator <i>fraud</i> dan mengkomunikasikan potensi <i>fraud</i> kepada anggota tim audit lainnya dalam manajemen risiko	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis analisis tata kelola risiko dan pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi dalam manajemen risiko;</p> <p>2.2 Menerapkan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern dengan supervisi; dan</p> <p>2.3 Menilai dan memperhitungkan potensi risiko kecurangan (<i>fraud</i>) dan mengidentifikasi jenis-jenis umum penipuan (<i>fraud</i>) yang berkaitan dengan perikatan audit intern dengan supervisi.</p>
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	<p>3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis analisis tata kelola risiko, dan pengendalian penugasan audit intern dalam manajemen risiko;</p> <p>3.2 Menganalisis pengajuan-pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi; dan</p> <p>3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>

	risiko	
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	<p>4.1 Mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; dan</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>
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	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan manajemen risiko dalam kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam identifikasi titik kritis analisis tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian dalam penugasan audit intern; dan</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan konsep manajemen risiko dalam pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).</p>

Kode Kompetensi	:	KS
Nama Kompetensi	:	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data dan bahan kerja sama.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Pemahaman umum terkait konsep kerja sama	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep/ teori kerja sama;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan kerja sama; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama.</p>
2.	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama; dan</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.</p>
3.	Mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kerja sama	<p>3.1 Mampu menyusun konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk kerja sama yang akan dilakukan;</p> <p>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</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi terhadap bentuk kerja sama yg dapat menguntungkan dan berguna bagi kedua belah pihak.</p>
4.	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan</p>

		<p>rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan ke depan terkait konsep kerja sama; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.</p>
5.	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna;</p> <p>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</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.</p>

Kode Kompetensi	:	AEH
Nama Kompetensi	:	ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan analisis dan evaluasi hukum.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur analisis dan evaluasi hukum	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai analisis dan evaluasi hukum.</p>
2.	Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil analisis dan evaluasi hukum; dan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep analisis dan evaluasi hukum.</p>
3.	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis dan evaluasi hukum;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan mentoring dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika</p>

	perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dan evaluasi hukum	<p>analisis dan evaluasi hukum nasional yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> 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.</p>
5.	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah analisis dan evaluasi hukum	<p>5.1 Mampu merekomendasikan perbaikan dari teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum beserta pelaksanaannya;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum nasional, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> agar dapat menerima teori, konsep, dan kebijakan yang telah dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dan evaluasi hukum.</p>

Kode Kompetensi	:	PPPU
Nama Kompetensi	:	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Definisi	:	Kemampuan untuk membentuk Peraturan Perundang-undangan yang mencakup proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu mengumpulkan data dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pembentukan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Mampu menyiapkan data dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep pelaksanaan kegiatan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>
3.	Mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam pembentukan peraturan perundang-undangan; merumuskan dan	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data / hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan mentoring dalam pelaksanaan Pembentukan Peraturan Perundang-</p>

	menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan	Undangan kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan 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 <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan peraturan perundang-undangan.
5.	Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, 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 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Kode Kompetensi	:	PBH
Nama Kompetensi	:	PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan bantuan hukum.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan bantuan hukum	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur penyelenggaraan bantuan hukum;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan penyelenggaraan bantuan hukum; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai penyelenggaraan bantuan hukum.</p>
2.	Mampu melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum; dan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan hukum.</p>
3.	Mampu mengorganisasikan penyelenggaraan bantuan hukum	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan penyelenggaraan bantuan hukum;</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan <i>mentoring</i> dalam penyelenggaraan bantuan hukum kepada pegawai dilingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam penyelenggaraan bantuan hukum.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika,</p>

	perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan bantuan hukum	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.
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyelenggaraan bantuan hukum	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum, 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 penyelenggaraan Bantuan Hukum.

Kode Kompetensi	:	PKIP
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan isu-isu strategis; memetakan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi; mengevaluasi pelaksanaan komunikasi; merancang program komunikasi publik untuk jangka pendek dan menengah.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik;</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi; dan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan materi yang relevan dengan pengelolaan komunikasi, informasi publik.</p>
2.	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi informasi publik;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi, informasi publik; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi, informasi publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>3.1 Mampu mensosialisasikan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik; dan</p> <p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>

		pengelolaan komunikasi, informasi publik.
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik; dan</p> <p>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.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>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</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Komunikasi, dan Informasi Publik.</p>

Kode Kompetensi	:	AIP
Nama Kompetensi	:	ANALISIS ISU-ISU SOSIAL DAN POLITIK
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis Isu-isu Sosial dan Politik.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur analisis isu-isu sosial dan politik	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur analisis isu-isu politik;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan analisis isu-isu politik; dan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai analisis isu-isu politik.</p>
2.	Mampu melaksanakan Analisis isu-isu sosial dan politik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses analisis isu-isu sosial dan politik;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil analisis isu-isu sosial dan politik; dan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep Analisis Isu-Sosial Dan Politik.</p>
3.	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan analisis isu-isu politik	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis isu-isu sosial dan politik;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan mentoring dalam pelaksanaan analisis isu-isu sosial dan politik kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan analisis isu-isu sosial dan politik.</p>
4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika</p>

	standar prosedur instrumen analisis isu-isu politik	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 <i>stakeholder</i> 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.
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 <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.

Kode Kompetensi	:	MAI
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN AUDIT INTERN
Definisi	:	Kemampuan untuk perencanaan, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk melakukan audit intern dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami peran audit intern dalam organisasi dan konsep perencanaan audit berbasis risiko	<p>1.1 Mampu menjelaskan peran audit intern dalam organisasi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep perencanaan audit berbasis risiko; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait peran audit intern dalam organisasi dan konsep perencanaan audit berbasis risiko.</p>
2.	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting audit intern dalam memberikan kontribusi pada tujuan dan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi dengan supervisi	<p>2.1 Mengetahui bagaimana audit intern berkontribusi pada tujuan dan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi;</p> <p>2.2 Mampu melakukan audit berbasis risiko dengan supervisi; dan</p> <p>2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan dan secara aktif mencari solusi apabila terdapat hambatan dalam penugasan.</p>
3.	Mampu menunjukkan dan menjelaskan nilai, tujuan dan proses audit intern, serta mampu memberikan pelayanan bernilai tambah	<p>3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf;</p> <p>3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait dengan tata kelola, risiko, dan pengendalian;</p> <p>3.3 Mampu memimpin tim penugasan audit untuk memastikan bahwa tujuan terpenuhi secara efektif dan efisien; dan</p> <p>3.4 Mampu meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi tim.</p>

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.
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.

Kode Kompetensi	:	PSA
Nama Kompetensi	:	PENERAPAN STANDAR AUDIT
Definisi	:	Kemampuan dalam menerapkan standar audit intern.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan standar audit intern	<p>1.1 Mampu menjelaskan standar audit dalam penugasan audit intern;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan adanya penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan standar audit intern.</p>
2.	Mampu melaksanakan audit dengan supervisi sesuai kebijakan organisasi dan standar audit	<p>2.1 Mampu melaksanakan penugasan audit intern sesuai standar audit dengan supervisi;</p> <p>2.2 Mampu menggunakan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan</p> <p>2.3 Mampu menerapkan kode etik dalam penugasan audit intern dengan supervisi.</p>
3.	Mampu melaksanakan audit dengan supervisi terbatas sesuai kebijakan organisasi dan standar audit, dan membantu pengelolaan audit searah dengan hasil penilaian internal komponen QAIP	<p>3.1 Mampu menerapkan standar audit dalam penugasan audit intern;</p> <p>3.2 Mampu menyusun instrumen mengenai penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan</p> <p>3.3 Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern.</p>
4.	Mampu mengevaluasi penilaian kesesuaian unit APIP dengan standar melalui	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; dan</p>

	penilaian internal QAIP	4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
5.	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan-kegiatan audit intern dan meyakinkan kegiatan audit intern tersebut sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar audit serta mengembangkan dan memelihara QAIP	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 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.

Kode Kompetensi	:	PLAI
Nama Kompetensi	:	PELAKSANAAN AUDIT INTERN
Definisi	:	Kemampuan melaksanakan penugasan audit intern.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami tahapan, metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern	<p>1.1 Mampu menjelaskan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan mengenai efisiensi dan persistensi, mengelola waktu pribadi, dan memastikan bahwa batas waktu penugasan dan tujuan dapat dicapai; dan</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan mengenai keharusan melakukan komunikasi dengan baik untuk perolehan informasi dan bukti dalam rangka audit intern.</p>
2.	Mampu melaksanakan kegiatan tahapan, metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern	<p>2.1 Memilih dan menerapkan perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan teknologi informasi;</p> <p>2.2 Mampu melakukan komunikasi dengan baik untuk perolehan informasi dan bukti dalam rangka audit intern dengan supervisi;</p> <p>2.3 Menggunakan metode grafis untuk mengkomunikasikan proses-proses dan informasi kompleks lainnya dengan supervisi; dan</p> <p>2.4 Mampu membina dan membangun kemitraan yang efektif dengan klien perikatan audit intern untuk mencapai hasil dengan supervisi.</p>
3.	Mampu memimpin pelaksanaan audit intern	<p>3.1 Menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik;</p> <p>3.2 Menyajikan temuan dan mengusulkan rekomendasi yang mencakup akar masalah dari sebuah isu dan dampaknya terhadap organisasi; dan</p> <p>3.3 Menjalankan proses tindak lanjut dengan manajemen untuk memastikan bahwa tindakan manajemen telah diimplementasikan secara efektif atau</p>

		manajemen senior bersedia menerima risiko atas tidak mengambil tindakan.
4.	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	<p>4.1 Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin;</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan teknologi informasi;</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; dan</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
5.	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit intern.	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern;</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi;</p> <p>5.3 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen; dan</p> <p>5.4 Menjadi <i>role model</i> berkaitan dengan rasa hormat, kebermanfaatan dan kerja sama.</p>

Kode Kompetensi	:	AUK
Nama Kompetensi	:	PENGEMBANGAN APLIKASI UMUM DAN KHUSUS
Definisi	:	Kemampuan mengembangkan aplikasi umum dan/atau khusus (meliputi perencanaan, desain, pembangunan, pengujian, serta pembaruan) pada instansi, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mampu memahami mekanisme pengembangan aplikasi pada instansi	<p>1.1 Mampu memahami kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, <i>user interface</i> (UI), <i>user experience</i> (UX), dan sistem informasi, dan menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi; dan</p> <p>1.3 Mampu menulis kode program.</p>
2.	Mampu melaksanakan proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi dan validasi atas kebutuhan aplikasi serta mengintegrasikan aplikasi dengan sistem yang telah berjalan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SKPL) dan dokumentasi rancangan aplikasi (misalnya <i>use case</i> dan <i>data flow diagram</i>);</p> <p>2.3 Mampu merancang struktur dan komponen (<i>library</i> dan <i>framework</i>) aplikasi, <i>user interface</i> (UI) dan <i>user experience</i> (UX);</p> <p>2.4 Mampu mengatur hak akses aplikasi pada instansi; dan</p> <p>2.5 Mampu melakukan kegiatan pemasangan dan konfigurasi aplikasi sesuai <i>environment</i> (<i>development</i>, <i>staging</i>, dan <i>production</i>).</p>
3.	Mampu menyelenggarakan dan memantau proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>3.1 Mampu melakukan pengujian dan analisis terhadap aplikasi dan pengembangannya;</p> <p>3.2 Merancang arsitektur aplikasi;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait proses pengembangan aplikasi; dan</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>

		pengembangan aplikasi umum dan khusus.
4.	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi; dan</p> <p>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.</p>
5.	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	<p>5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data);</p> <p>5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi; dan</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.</p>

Kode Kompetensi	:	PDUMAS
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan mengelola Pengaduan Masyarakat

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep-konsep yang terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>1.1 Memahami konsep pengelolaan pengaduan masyarakat secara umum;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan konsep pengelolaan pengaduan masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.</p>
4.	Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; petunjuk/pedoman pelaksanaan</p>

		<p>evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>4.3 Mampu menyusun instrumen monitoring dan evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>
5..	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan masyarakat.</p>

Kode Kompetensi	:	PPYP
Nama Kompetensi	:	PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan mengelola Pengaduan Pelayanan Publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Memahami konsep-konsep yang terkait pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik	<p>1.1 Memahami konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara umum;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai pengelolaan pelayanan publik.</p>
2.	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat dan sistem</p>

		pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
4.	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N);</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik serta sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N); dan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N) serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N) serta meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N).</p>

Kode Kompetensi	:	MSIPP
Nama Kompetensi	:	MANAJEMEN SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengembangkan konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik; perbaikan kebijakan terkait sistem informasi pelayanan publik; pengelolaan /penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1.	Mengetahui konsep dasar sistem informasi pelayanan publik	1.1 Mengetahui konsep dasar sistem informasi pelayanan publik; 1.2 Mengetahui peraturan mengenai sistem informasi pelayanan publik; dan 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik.
2.	Memahami konsep dan mekanisme pengembangan sistem informasi pelayanan publik dan peraturan terkait	2.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik; 2.2 Mampu menjelaskan mekanisme pengembangan sistem informasi pelayanan publik; dan 2.3 Mampu menyajikan data/informasi penyelenggaraan pengembangan sistem informasi pelayanan publik secara sistematis.
3.	Merekomendasikan perbaikan pengembangan sistem informasi pelayanan publik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengembangan sistem informasi pelayanan publik; 3.2 Mampu menyusun draf konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik berdasarkan data/informasi yang relevan; dan 3.3 Mampu menyusun draf konsep perbaikan penyelenggaraan pengembangan sistem informasi pelayanan publik yang berkelanjutan.
4.	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;

		<p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.</p>
5.	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah sistem informasi pelayanan publik.	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam sistem informasi pelayanan publik.</p>

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI