



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1592, 2020

KEMENPAN-RB. Pengawas Ketenagakerjaan.
Standar Kompetensi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 91 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketengakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 487);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengawas Ketenagakerjaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan

- perundang-undangan.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
 5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
 6. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
 7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Pengawas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
 8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi.
 9. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan berkedudukan sebagai

pelaksana teknis fungsional di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan pada instansi pemerintah.

- (2) Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Kedudukan Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama;
 - b. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda;
 - c. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya; dan
 - d. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama.

Pasal 4

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan dalam menjalankan tugas Jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. identitas Jabatan;
 - b. kompetensi Jabatan; dan
 - c. persyaratan Jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama Jabatan;
 - b. uraian/Ikhtisar Jabatan; dan
 - c. kode Jabatan.

- (2) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja Jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pembinaan norma ketenagakerjaan;
 - b. pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan;
 - c. pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;
 - d. penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan; dan
 - e. pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

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

Pasal 8

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 91 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan	:	Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	3 10 21 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI PERTAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar yang meliputi pembinaan norma ketenagakerjaan yang terkait hak-hak dasar ketenagakerjaan, melaksanakan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama atau berkala 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; melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyiapan perlengkapan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan; pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyiapan perlengkapan penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan; menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan, membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan; dan menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan pengembangan

		sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan Komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program, atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

C. Teknis			
10. Pembinaan Norma Ketenakerjaan	2	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar	<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.</p> <p>2.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
11. Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	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 serta penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p> <p>2.1 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.</p> <p>2.2 Menyiapkan konsep nota pemeriksaan dan melakukan monitoring pelaksanaan nota pemeriksaan.</p>

<p>12. Pengujian penerapan norma ketenagakerjaan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu dan menyiapkan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan</p>	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis. 2.2 Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan pengujian dan penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam persiapan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan penanganan kasus ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>
<p>13. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan perlengkapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan</p>	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis. 2.2 Menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2.3 Membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>14. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi</p>	<p>2.1 Melakukan pengumpulan data dan menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan</p>

		mengenai sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>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.</p> <p>2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Teknik, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Psikologi, Teknologi Informasi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, atau bidang keilmuan lain yang terkait			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	-	x
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	x

		b. Pendidikan dan pelatihan administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan	-	x	-
		c. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	-	x
	3. Fungsional	Pendidikan dan pelatihan dasar Pengawas Ketenagakerjaan	x	-	-
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman di bidang pengawasan ketenagakerjaan paling singkat 2 (dua) tahun, bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui perpindahan dari jabatan lain.		x	-	-
D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tk. I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan kuantitas perusahaan / tempat kerja yang menerapkan norma ketenagakerjaan secara umum				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 91 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN AHLI MUDA

Nama Jabatan	:	Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	3 09 21 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis yang meliputi pembinaan penerapan ketentuan yang bersifat teknis antara lain perhitungan upah, besar manfaat jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja; pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan ulang; melakukan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala melalui penelahaan objek pengujian, perencanaan kegiatan pengujian, penyusunan data objek pengujian, pengambilan data dan keterangan, melaksanakan penghitungan, analisis, pengukuran dan/atau pengetesan serta penyusunan hasil pengujian; melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan khusus; melaksanakan langkah penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan sebagai bahan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan,	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai

		menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat</p>

			resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.</p>

<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya kemampuan. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7. Mengelola perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	3	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis	<p>3.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembinaan norma ketenagakerjaan teknis dan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p> <p>3.2 Melakukan perencanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai kebutuhan.</p>

			3.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	3	Mampu melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan ulang dan/atau khusus	<p>3.1 Melakukan evaluasi penyiapan, perlengkapan, prosedur, pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan pertama/berkala, serta melakukan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan ulang dan/atau khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.2 Melakukan evaluasi terhadap konsep nota pemeriksaan dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan.</p> <p>3.3 Menyiapkan daftar periksa permasalahan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>
12. Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan	3	Mampu merencanakan, 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 serta menyusun hasil pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.</p>

			3.3 Melakukan pengambilan data dan informasi, menganalisis temuan sesuai fakta dan permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait, serta memberikan saran tindak penyelesaian kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan atau kasus kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	3	Mampu melakukan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<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.</p> <p>3.3 Membuat resume, menyiapkan penyerahan berkas berita acara dan penyerahan tersangka dan barang bukti, serta menghentikan penyidikan.</p>

14. Pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu melaksanakan pengolahan dan penyusunan data sistem pengawasan ketenagakerjaan	<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.</p> <p>3.3 Menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Teknik, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Psikologi, Teknologi Informasi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, atau bidang keilmuan lain yang terkait			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV	-	-	X
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	X	-

		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	X
		b. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	-	X
		c. Pendidikan dan pelatihan spesialisasi bidang ketenagakerjaan	-	x	-
		d. Pelatihan Penyidik PNS bidang ketenagakerjaan	-	x	-
	3. Fungsional	a. Pendidikan dan pelatihan dasar Pengawas Ketenagakerjaan	x	-	-
C. Pengalaman Kerja		a. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama	x	-	-
		b. memiliki pengalaman di bidang pengawasan ketenagakerjaan paling singkat 2 (dua) tahun, bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui perpindahan dari jabatan lain.	x	-	-
D. Pangkat	III/c (Penata) III/d (Penata Tingkat I)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan kuantitas perusahaan / tempat kerja yang menerapkan norma ketenagakerjaan secara umum dan khusus
------------------------------	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 91 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN AHLI MADYA

Nama Jabatan	: Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya
Kelompok Jabatan	: Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	: Pengawasan Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	: 3 08 21 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan meliputi pembinaan penerapan norma yang bersifat kompleks dan spesifik antara lain pembinaan penerapan persyaratan keselamatan dan kesehatan pada suatu objek yang memiliki potensi bahaya tinggi atau pembinaan penerapan norma ketenagakerjaan pada perusahaan yang potensi permasalahan ketenagakerjaan tinggi; mengevaluasi melaksanakan pendampingan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan; melakukan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan ulang, melaksanakan penghitungan, analisis, pengukuran dan/atau pengetesan, menyiapkan bahan dokumen penetapan/rekomendasi/surat keterangan, pengujian penerapan norma ketenagakerjaan 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, evaluasi dan monitoring langkah penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, mengevaluasi, menganalisis dan menyiapkan data ketenagakerjaan dan validasi penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan</p>

		dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

			serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan	4.1 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan

		pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	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. 4.3 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	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 serta melakukan analisis terhadap keterangan, bukti, temuan dan fakta serta permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan. 4.3 Mampu memberikan masukan dan koreksi terhadap analisis dan tindak lanjut pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan dan perbaikan secara teknis pada penerapan norma ketenagakerjaan.
12. Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengujian ulang dan/atau khusus dan menyiapkan penetapan/	4.1 Mengevaluasi penyiapan perlengkapan dan prosedur serta melakukan pendampingan kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan serta melakukan pengujian ulang dan/atau khusus sesuai

		rekomendasi/surat keterangan	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.</p> <p>4.2 mengevaluasi hasil pengujian penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dituangkan dalam dokumen penetapan/rekomendasi/surat keterangan berdasarkan.</p> <p>4.3 Melaksanakan analisis kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja dan mengkaji penyebab terjadinya kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja serta memberikan advokasi penyelesaian kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan dan/atau pencegahan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
13. Penindakan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan penindakan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<p>4.1 Melakukan evaluasi penyiapan kegiatan penindakan tindak pidana ketenagakerjaan.</p> <p>4.2 Melakukan monitoring pelaksanaan proses penyiapan dan prosedur penindakan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4.3 Mengevaluasi pelaksanaan penindakan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
14. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi, menganalisis dan menyiapkan data ketenagakerjaan dan validasi	4.1 Melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan/ <i>frequency rate</i> (FR) dan tingkat keparahan/ <i>severity rate</i> (SR) kecelakaan Kerja.

		penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	4.2 Mampu menyusun analisa tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan sebagai bahan penentuan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan. 4.3 Melakukan validasi substansi pengaturan serta menilai kelebihan dan kekurangan atau memperbaiki perumusan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Teknik, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Psikologi, Teknologi Informasi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, atau bidang keilmuan lain yang terkait			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat III	-	-	x
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-
	2. Teknis	a. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/karya ilmiah)	-	-	x
		b. Pelatihan bahasa asing	-	-	x
		c. Pendidikan dan pelatihan	-	x	-

		spesialisasi bidang ketenagakerjaan			
		d. Pelatihan Penyidik PNS bidang ketenagakerjaan	-	x	-
		e. Pelatihan Penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan	-	x	-
	3. Fungsional	a. Pendidikan dan pelatihan dasar Pengawas Ketenagakerjaan	x	-	-
C. Pengalaman Kerja		a. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda	x	-	-
		b. memiliki pengalaman di bidang pengawasan ketenagakerjaan paling singkat 2 (dua) tahun, bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui perpindahan dari jabatan lain.	x	-	-
D. Pangkat		IV/a (Pembina) IV/b (Pembina Tingkat I) IV/c (Pembina Utama Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas supervisi pelaksanaan pemeriksaan atau pengujian penerapan norma ketenagakerjaan dan kuantitas perusahaan /			

	tempat kerja yang menerapkan norma ketenagakerjaan secara umum dan khusus
--	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 91 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN AHLI UTAMA

Nama Jabatan	: Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama
Kelompok Jabatan	: Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	: Pengawasan Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	: 3 07 21 00 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional/internasional, mengembangkan strategi pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan yang lebih efektif, merumuskan rekomendasi penyusunan atau penyempurnaan kebijakan pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan, memberikan advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, <i>International Labour Organization</i> , dan/atau standar internasional lainnya bidang ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional atau internasional, mengevaluasi pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan penyidikan norma ketenagakerjaan dan merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional sesuai peraturan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p> <p>5.2 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p>

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

			pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>

C. Teknis			
10. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	5	Mampu mengembangkan dan melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional	<p>5.1 Mampu mengevaluasi pedoman pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi pelaksanaan pembinaan yang tepat agar pelaksanaan norma ketenagakerjaan lebih efektif.</p> <p>5.3 Mampu melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional dan menjadi rujukan atau mentor.</p>
11. Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	5	Mampu memberikan rekomendasi dan menjadi sumber rujukan nasional atau internasional	<p>5.1 Mampu merumuskan penyempurnaan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan serta melakukan kajian dan merumuskan rekomendasi kebijakan penanganan kasus ketenagakerjaan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi agar pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan lebih efektif.</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional atau internasional dalam pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.</p>
12. Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan	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 mampu menjadi rujukan nasional atau internasional</p>

			<p>dalam pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan strategi agar pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjaan lebih efektif dan mampu mendeteksi dini potensi kasus ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, <i>International Labour Organization</i>, dan/atau standar internasional lainnya bidang ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional atau internasional.</p>
13. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	5	Mampu memberikan rekomendasi kebijakan dan mengembangkan konsep kepatuhan norma ketenagakerjaan	<p>5.1 Mampu mengevaluasi pedoman dan aturan teknis yang menjadi rujukan penyidikan norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teknik dan mekanisme kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
14. Pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	5	Mampu merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan	5.1 Merumuskan tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional dan dan profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi.

		dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional	5.2 Merumuskan strategi pengembangan sistem dan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan/atau standar internasional lainnya di bidang ketenagakerjaan.			
			5.3 Membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan merumuskan rekomendasi pengembangan kerjasama internasional.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah magister atau doktor				
	2. Bidang Ilmu	Teknik, Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Psikologi, Teknologi Informasi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, atau bidang keilmuan lain yang terkait				
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II	-	-	x	
		b. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	x	-	
		c. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	x	-	
	2. Teknis	a. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/karya ilmiah)	-	-	x	
		b. Pelatihan bahasa asing	-	-	x	

		c. Pendidikan dan pelatihan spesialisasi bidang ketenagakerjaan	-	x	-
		d. Pelatihan Penyidik PNS bidang ketenagakerjaan	-	x	-
		e. Pelatihan penanganan kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan	-	x	-
		f. Pelatihan manajemen pengawasan ketenagakerjaan	-	x	-
	3. Fungsional	a. Pendidikan dan pelatihan dasar Pengawas Ketenagakerjaan	-	x	-
C. Pengalaman Kerja		a. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya	X	-	-
		b. pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan ketenagakerjaan, bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui perpindahan dari jabatan lain	X	-	-
D. Pangkat		IV/d (Pembina Utama Madya) IV/e (Pembina Utama)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rumusan kebijakan dan rekomendasi perbaikan atau pengembangan pelaksanaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan
------------------------------	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 91 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGAWAS
 KETENAGAKERJAAN

KAMUS KOMPETENSI PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

NO	KODE KOMPETENSI	NAMA KOMPETENSI	Keterangan
1.		Pembinaan Norma Ketenagakerjaan	JF Pengawas Ketenagakerjaan
2.		Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan	JF Pengawas Ketenagakerjaan
3.		Pengujian Penerapan norma Ketenagakerjaan	JF Pengawas Ketenagakerjaan
4.		Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	JF Pengawas Ketenagakerjaan
5.		Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	JF Pengawas Ketenagakerjaan

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
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.</p> <p>1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.</p>
2	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar	<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.</p> <p>2.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis	<p>3.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembinaan norma ketenagakerjaan teknis dan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p> <p>3.2 Melakukan perencanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai kebutuhan.</p> <p>3.3 Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4	Mampu mengevaluasi, dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	<p>4.4 Melakukan evaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembinaan norma ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.</p> <p>4.5 Melakukan perencanaan dan melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4.6 Melakukan pendampingan pembinaan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5	Mampu mengembangkan dan	5.4 Mampu mengevaluasi pedoman pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan.

	melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional	5.5 Mampu mengembangkan strategi pelaksanaan pembinaan yang tepat agar pelaksanaan norma ketenagakerjaan lebih efektif.
		5.6 Mampu melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan skala nasional atau internasional dan menjadi rujukan atau mentor.

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
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.</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</p>

		informasi, dan menganalisis temuan sesuai fakta dan dugaan tindak pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait. 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. 3.3 Melakukan evaluasi terhadap konsep nota pemeriksaan dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaaan.
4	Mampu mengevaluasi melaksanakan pendampingan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan	4.4 Mengevaluasi penyiapan, perlengkapan, prosedur dan pelaksanaan pemeriksaan ulang. 4.5 Melakukan pendampingan pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan. 4.6 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. 5.3 Mampu menjadi rujukan nasional atau internasional dalam pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan.

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
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.</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.</p> <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.</p>

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.</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>4.4 Mengevaluasi penyiapan perlengkapan dan prosedur serta melakukan pendampingan kegiatan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.</p> <p>4.5 Melakukan pengujian ulang terhadap pengujian yang telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.</p> <p>4.6 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.</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional atau internasional dalam pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan.</p>

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
1	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, mekanisme tata cara dan manfaat penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan. 1.2 Menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan penyidikan norma ketenagakerjaan. 1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.
2	Mampu menyiapkan perlengkapan pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	2.1 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis. 2.2 Menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2.3 Membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Mampu melakukan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	3.1 Melakukan pemeriksaan tempat kejadian, pengumpulan bukti, verifikasi dan gelar perkara untuk menentukan adanya tindak pidana. 3.2 Menyiapkan rencana penyidikan, olah tempat kejadian perkara, pemeriksaan saksi dan menyiapkan proses penyitaan. 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	<p>4.4 Melakukan evaluasi penyiapan kegiatan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.</p> <p>4.5 Melakukan monitoring pelaksanaan proses penyiapan dan prosedur penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4.6 Mengevaluasi pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5	Mampu memberikan rekomendasi kebijakan dan mengembangkan konsep kepatuhan norma ketenagakerjaan	<p>5.1 Mampu mengevaluasi pedoman dan aturan teknis yang menjadi rujukan penyidikan norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teknik dan mekanisme untuk meningkatkan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan.</p> <p>5.3 Mampu menjadi rujukan nasional dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
1	Mampu memahami konsep dasar, proses, langkah pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan. 1.2 Mengidentifikasi tahap pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan menyiapkan data dan informasi untuk menyusun kebijakan sistem pengawasan ketenagakerjaan. 1.3 Melakukan penyesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program dengan memperhatikan sumber daya.
2	Mampu menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi mengenai sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis.	2.1 Melakukan pengumpulan data dan menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis. 2.2 Melakukan pengolahan terhadap data dan informasi, menyajikan dan menjelaskan analisis untuk merumuskan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan. 2.3 Menggunakan sumber daya untuk dialokasikan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mematuhi tenggat waktu, dan mengomunikasikan kendala yang dihadapi kepada kolega atau atasan.

3	Mampu melaksanakan pengolahan dan penyusunan data sistem pengawasan ketenagakerjaan	<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.</p> <p>3.3 Menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan untuk bahan evaluasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan.</p>
4	Mampu mengevaluasi, menganalisis dan menyiapkan data ketenagakerjaan dan validasi penyusunan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan	<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.</p> <p>4.3 Melakukan validasi substansi pengaturan serta menilai kelebihan dan kekurangan atau memperbaiki perumusan kebijakan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.</p>
5	Mampu merumuskan profil pengawasan ketenagakerjaan, mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan membangun jejaring lintas nasional dan internasional	<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.</p> <p>5.3 Membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan merumuskan rekomendasi pengembangan kerjasama internasional.</p>

Kode Kompetensi	:	
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 Prilaku
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.</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.</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 fasilitasi 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.</p> <p>3.3 Membuat pelaporan pelaksanaan penatakelolaan tenaga pengawas ketenagakerjaan.</p>
4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penatakelolaan	<p>4.1 Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

	tenaga pengawas ketenagakerjaan	4.2 Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian capaian hasil kinerja serta uji kompetensi. 4.3 Menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola 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. 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan karier tenaga pengawas ketenagakerjaan.

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

Level	Deskripsi	Indikator Prilaku
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 pengawasan 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.</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</p> <p>2.3 i metodologi penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan dan mampu mengolah data informasi dan referensi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3	Mampu melakukan pengelolaan wajib lapor ketenagakerjaan on line, analisis laporan dan pendataan pelaksanaan program pengawasan ketenagakerjaan	<p>3.1 Melakukan penatakelolaan wajib lapor ketenagakerjaan on line sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.2 Melakukan analisis laporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.3 Melakukan pendataan pelaksanaan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4	Melakukan evaluasi dan menyusun pedoman pelaksanaan	<p>4.1 Melakukan evaluasi pelaksanaan penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan.</p>

	penatakelolaan administrasi pengawasan ketenagakerjaan	4.2 Mampu menyusun pedoman panduan dan aturan teknis yang menjadi rujukan dalam tata kelola administrasi pengawas ketenagakerjaan. 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. 5.3 Mampu merumuskan kebijakan pengembangan tata kelola administrasi pengawasan ketenagakerjaan.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO