



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem merit di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu mengganti Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 434 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana di Kementerian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN 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 Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
4. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
5. Ukuran Kinerja Jabatan adalah kuantitas, kualitas, waktu penyelesaian, dan biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja dalam suatu jabatan.
6. Kedudukan Jabatan Pelaksana adalah posisi jabatan pelaksana dalam susunan jabatan dalam suatu unit kerja yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan.
7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Kementerian digunakan sebagai pedoman bagi pejabat di bidang pengelolaan sumber daya manusia aparatur dalam melaksanakan sejumlah fungsi manajemen PNS terhadap Jabatan Pelaksana di Kementerian yang meliputi:

- a. penyusunan kebutuhan dan pengadaan;
- b. penempatan; dan
- c. rencana pelatihan atau pengembangan kompetensi lainnya.

BAB II NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 3

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam Klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Tugas Jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja di Kementerian untuk:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. penentuan pangkat dan penempatan dalam jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. penggajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian.

BAB III PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 5

- (1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Kementerian ditetapkan sebanyak 172 (seratus tujuh puluh dua) jabatan.
- (2) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Kedudukan Jabatan Pelaksana tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana yang telah ditetapkan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Usulan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perubahan/penyempurnaan nomenklatur jabatan; dan/atau
 - b. nomenklatur jabatan pelaksana baru.
- (3) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada tingkat unit kerja kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomenklatur jabatan;
 - b. Klasifikasi Jabatan;
 - c. rincian Tugas Jabatan;
 - d. uraian Tugas Jabatan;
 - e. syarat jabatan;
 - f. hasil kerja/output jabatan;
 - g. kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
 - h. kompetensi manajerial, teknis, dan sosial kultural;
 - i. kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan; dan
 - j. analisis beban kerja.
- (5) Usulan perubahan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang memangku Jabatan Pelaksana di Kementerian sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 434 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana di Kementerian Ketenagakerjaan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Penataan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Kementerian yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 434 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana di Kementerian Ketenagakerjaan harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 434 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar dan Kriteria Jabatan Pelaksana di Kementerian Ketenagakerjaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 26 Juni 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 700

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1001

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
Urusan Kesekretariatan						
Rumpun Bidang Perencanaan dan Pelaporan						
1	Analisis Manajemen Risiko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan dan Penganggaran	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
2	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - <i>Monitoring and Evaluation</i>	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
3	Analisis Perencanaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan dan Penganggaran	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
4	Analisis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penganggaran Bagi Staf		√	
5	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penganggaran Bagi Staf - <i>Monitoring and Evaluation</i>	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
6	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penganggaran Bagi Staf	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
7	Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penggangan Bagi Staf	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
8	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - <i>Monitoring and Evaluation</i>	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
9	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penganggaran Bagi Staf		√	
10	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perencanaan Penganggaran Bagi Staf	√	√ √	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
Rumpun Bidang Keuangan dan Pengawasan Internal						
11	Analisis Aset Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Pengelolaan & Aplikasi TI BMN - Pengawasan dan Pengendalian BMN	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aset negara

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
12	Analisis Barang Milik Negara	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Pengelolaan & Aplikasi TI BMN - Pengelolaan BMN Bagi Pengelola Barang	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara
13	Analisis Kerugian Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerugian negara dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan
14	Analisis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan				Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	Pr	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan - Bendahara Pengeluaran		√ √		
15	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Manajemen Pengawasan	√	√ √		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan
16	Analisis Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Analisis Laporan Keuangan Tingkat Dasar - Teknis Perbendaharaan	√	√ √ √		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
17	Analisis Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Monev Pelaksanaan Anggaran - Bendahara Pengeluaran	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
18	Analisis Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Perbendaharaan - Bendahara Pengeluaran - Bendahara Penerimaan	√	√ √ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
19	Analisis Sistem Akuntansi Instansi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Sistem Akuntansi Instansi	√	√ √	
20	Pelaksana Sistem Pengendalian Internal	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - SPIP - Penyelenggaraan SPIP Integratif	√	√ √ √	Melakukan kegiatan pelaksanaan rekomendasi di bidang sistem pengendalian internal
21	Penata Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Perbendaharaan	√	√ √	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
22	Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Perbendaharaan - Manajemen Pengawasan	√	√ √ √	Melakukan kegiatan penelaahaan laporan dan penyusunan laporan telaah hasil pemeriksaan dan kerugian negara
23	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
24	Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN)	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan			
25	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
26	Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
27	Pengelola Barang Milik Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan:	√		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Pengelolaan BMN Bagi Pengelola Barang		√ √	
28	Pengelola Data Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Perbendaharaan	√	√ √	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
29	Pengelola Data PNBPN	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Pengelolaan PNBPN - Bendahara Penerimaan	√	√ √ √	Melakukan kegiatan pengelolaan data Penerimaan Negera Bukan Pajak di bidang keuangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
30	Pengelola Data Temuan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Manajemen Pengawasan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan
31	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Manajemen Pengawasan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
32	Pengelola Kerugian Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan kerugian negara di bidang keuangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Teknis Perbendaharaan			
33	Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
34	Pengelola Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan
35	Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
36	Pengolah Daftar Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
37	Pengolah Data Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
38	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Monev Kinerja Penganggaran	√	√ √	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
39	Verifikator Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran
40	Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
Rumpun Bidang SDM Aparatur, Organisasi, dan Tatalaksana						
41	Analisis Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - TOC	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
42	Analisis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
43	Analisis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan		√	
44	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Kepegawaian	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
45	Analisis Organisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
46	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Kepegawaian	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
47	Analisis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
48	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Administrasi Kepegawaian			
49	Analisis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - TOC	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
50	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Kepegawaian	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
51	Analisis Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
52	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
53	Pengelola Disiplin Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Kepegawaian	√	√	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
54	Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		tugas jabatan	- Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
55	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
56	Penyusun Rencana Mutasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Kepegawaian	√	√ √	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
Rumpun Bidang Hukum						
57	Analisis Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
58	Analisis Advokasi Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
59	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	√	√ √	undangan
60	Analisis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
61	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
62	Pengelola Pengkajian Hukum dan Penelaahan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
63	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
64	Pengolah Data Informasi dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang informasi dan hukum

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
65	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
66	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum
67	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
Rumpun Bidang Umum dan Perlengkapan						
68	Analisis Layanan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
69	Analisis Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan. - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Kehumasan dan Protokoler	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
70	Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Gada Madya	√	√ √	
71	Penata Teknis Keamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Gada Utama	√	√ √	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban
72	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
73	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √	
74	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
75	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
76	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
77	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban
78	Pengelola Gudang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√ √		Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
			- Administrasi Perkantoran				
79	Pengelola Poliklinik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik
80	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Pengadaan Barang/Jasa	√	√ √		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan
81	Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -				Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Montir	√	√ √	
82	Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Kearsipan - Tata Naskah Dinas	√	√ √ √	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
83	Penyuluh Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Manajemen Farmasi	√	√ √	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan
84	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis:			Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
		dengan tugas jabatan	- Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √		tangga dan perlengkapan
85	Perancang Interior	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Desain Interior	√	√ √		Melakukan kegiatan analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek
86	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Gada Pratama	√	√ √		Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
87	Petugas Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
88	Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknis Pengadaan Barang/Jasa	√	√		Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
89	Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√ √		Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan				Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	Pr	
			- Kearsipan				
90	Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Sekretaris Pimpinan	√	√ √		Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
91	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknisi Fasilitas Kantor	√	√ √		Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift
92	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√		Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Teknisi Fasilitas Kantor		√	
Rumpun Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri						
93	Analisis Hubungan Antar Lembaga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Komunikasi Publik	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga
94	Analisis Humas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Kehumasan dan Protokoler	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
95	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Komunikasi Publik	√	√ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
96	Jurnalis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital
97	Pengelola Layanan Kehumasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Kehumasan dan	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Protokoler			
98	Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Komunikasi Publik	√	√ √	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
99	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
100	Penyusun Berita dan Pendapat Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar	√	√ √	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Ketenagakerjaan - Komunikasi Publik - Jurnalistik		√	
101	Analisis Kerjasama Luar Negeri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/Ketahanan Nasional/Komunikasi/Pemasaran/Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Komunikasi Publik - Bahasa Asing	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri
102	Analisis Konvensi Internasional	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/Ketahanan Nasional/Komunikasi/ Pemasaran/Sosial dan Politik/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Bahasa Asing - Komunikasi Publik	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan konvensi internasional dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri
103	Pengelola Administrasi Kerjasama Luar Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Internasional/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan/Administrasi	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis:			Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kerjasama luar negeri

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran	√	√ √	
Rumpun Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi						
104	Analisis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - TI/Komputer - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
105	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan				Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	Pr	
		atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - <i>Web Master</i>		√ √		
106	Pengelola <i>Database</i>	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database
107	Pengelola Dokumentasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Administrasi Negara/Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
108	Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -				Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan				Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	Pr	
			Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Web Master	√	√ √		
Urusan Lainnya (<i>miscellaneous</i>)							
109	Analisis Kemahasiswaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kemahasiswaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
110	Analisis Kerjasama Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
111	Analisis Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -				Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
112	Analisis Mutu Akademik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu akademik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
113	Analisis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
114	Analisis Peserta Didik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik/Manajemen SDM atau	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: -			Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
115	Analisis Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan - Administrasi Perkantoran - Dasar-Dasar Pengelolaan Keuangan	√	√ √ √	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
116	Pemeriksa Bahan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Diploma I/ Diploma II dan III bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pemeriksaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pembinaan lembaga sertifikasi profesi

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
117	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan
118	Pengelola Administrasi Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi lembaga sertifikasi profesi
119	Pengelola Asrama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang asrama

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
120	Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: Prajabatan/Latsar Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan atau alumni di bidang pendidikan
121	Pengelola Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
122	Pengelola Penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
123	Pengelola Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: Prajabatan/Latsar Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
124	Pengelola Sertifikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi
125	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
126	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
127	Penyusun Naskah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
128	Pramu Kelas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
129	Teknisi Laboratorium dan Bengkel	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium dan bengkel
Urusan Ketenagakerjaan						
Rumpun Bidang Pelatihan dan Produktivitas						
130	Analisis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/TI/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
131	Analisis Bahan Pengembangan Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/ Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan				Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	Pr	
			- Dasar-Dasar Ketenagakerjaan				
132	Analisis Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
133	Analisis Bahan Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Psikologi/Teknik / Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
134	Analisis Bahan Peningkatan Produktivitas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/Administrasi/Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan peningkatan produktivitas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
			Ketenagakerjaan			
135	Analisis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/Komunikasi/Hubungan Internasional/Teknologi Informasi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
136	Analisis Bahan Regulasi Sertifikasi, Advokasi, dan Sertifikasi Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/Pendidikan/Hukum/Teknologi Informasi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	
137	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komputer/TI/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
Rumpun Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja						
138	Analisis Bahan Pelayanan Antar Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Administrasi/Ekonomi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pelayanan antar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
139	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Studi Pembangunan/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
140	Analisis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/TI/Psikologi/ Administrasi/Ekonomi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan
			Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn	
141	Analisis Bahan Pengembangan Model Kesempatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Administrasi/Ekonomi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan model kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
142	Analisis Bahan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Administrasi/ Ekonomi/Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
143	Analisis Bahan Penyuluhan, Bimbingan Jabatan, dan Perantaraan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Administrasi/Ekonomi/Komunikasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyuluhan, bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
144	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di bidang tenaga kerja
Rumpun Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja							
145	Analisis Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sospol/TI/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
146	Analisis Bahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
147	Analisis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
148	Analisis Bahan Pengupahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/ Budaya/ Komunikasi/Ekonomi/ Psikologi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengupahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
149	Analisis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
			Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
150	Analisis Bahan Persyaratan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar. - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
151	Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sospol/TI/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial di bidang tenaga kerja
Rumpun Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja							
152	Analisis Bahan Pelayanan Teknis Keselamatan dan Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Psikologi Kerja (Industri)/Kedokteran Kerja/Ergonomi Fisiologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
153	Analisis Bahan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penegakan hukum ketenagakerjaan dalam penyusunan rekomendasi di bidang penegakan tenaga kerja
154	Analisis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Kesehatan Masyarakat/Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja (K3)/Hiperkes/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
155	Analisis Bahan Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
156	Analisis Bahan Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan norma kerja perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
157	Analisis Bahan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Kesehatan Masyarakat/Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/Hiperkes/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
158	Analisis Bahan Standar dan Sumber Daya Keselamatan dan Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Kesehatan Masyarakat/Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/Hiperkes/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan standar dan sumber daya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
159	Pengelola Bahan Pelayanan Teknis Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Hukum/Sospol/Teknik/Pertanian/Kesehatan Masyarakat/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelayanan teknis ketenagakerjaan dan keselamatan kerja (K3) di bidang tenaga kerja
160	Pengelola Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik/Kesehatan Masyarakat/Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ Hiperkes/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Sospol/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
Rumpun Bidang Ketenagakerjaan Lainnya							
161	Analisis Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Ekonomi/Psikologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
162	Analisis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/ Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/ Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bimbingan teknis dan bantuan teknis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
163	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/ Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi dan kualifikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
164	Analisis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/ Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
165	Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
166	Analisis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
167	Konselor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
168	Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Hukum/Sospol/Perhotelan/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan di bidang tenaga kerja
169	Pengelola Penempatan TKI	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan penempatan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri
170	Pengelola Perlindungan dan Pemberdayaan TKI	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan dan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di bidang tenaga kerja

No	Nomenklatur Jabatan	Kualifikasi	Standar Kompetensi Jabatan dan Jenis Pelatihan			Tugas Jabatan/ Ukuran Kinerja Jabatan	
		Pendidikan Minimal	Unit Kompetensi (U.K Level)	M	Pn		Pr
171	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Psikologi/Ekonomi/ Manajemen/Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia
172	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Psikologi/Ekonomi Manajemen/Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seluruh U.K Manajerial (1) Sosial Kultural (1) Teknis: - Pelatihan: - Prajabatan/Latsar - Dasar-Dasar Ketenagakerjaan	√	√		Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja

- *Keterangan :
- M = Mutlak, artinya persyaratan jabatan ini mutlak harus dimiliki oleh pemangku jabatan dan apabila tidak dimiliki maka yang bersangkutan tidak akan mampu melaksanakan tugas jabatan secara optimal atau bila tidak memiliki persyaratan ini yang bersangkutan tidak layak atau tidak sah untuk menduduki jabatan, penentuan suatu persyaratan di kategorikan mutlak apabila dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan
 - Pn = Penting, persyaratan jabatan ini memiliki peran dan kontribusi yang sangat penting untuk mendukung optimalisasi kinerja suatu jabatan, dimilikinya persyaratan ini akan berkontribusi untuk mencapai kinerja yang unggul. Kekurangan pada kompetensi ini menjadikan kinerja kurang optimal namun masih dapat dikatakan layak
 - Pr = Perlu, artinya kompetensi ini berperan dan berkontribusi penting sebagai penunjang untuk mencapai kinerja suatu jabatan yang lebih optimal, kekurangan atau ketiadaan kompetensi ini menyebabkan kinerja jabatan tidak optimal, dan keberadaan kompetensi ini akan memberikan nilai tambah untuk mencapai kinerja yang unggul

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA

1. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal
 - a. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur
 - d. Biro Hukum
 - e. Biro Umum

- f. Biro Kerjasama Luar Negeri
 - g. Biro Hubungan Masyarakat
2. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Pusat di Sekretariat Jenderal
- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan
 - Politeknik Ketenagakerjaan
3. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja
 - c. Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan
 - d. Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
 - e. Direktorat Bina Pemagangan
 - f. Direktorat Bina Produktivitas
 - g. Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja
 - h. Balai Besar Peningkatan Produktivitas
 - i. Balai Latihan Kerja (Kelas I)

- j. Balai Latihan Kerja (Kelas II)
- k. Balai Peningkatan Produktivitas
- l. Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

4. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
- c. Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
- d. Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri
- e. Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- f. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- g. Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Kesempatan Kerja

5. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Direktorat Persyaratan Kerja

- c. Direktorat Pengupahan
 - d. Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - e. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial
 - f. Direktorat Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - c. Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak
 - d. Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - e. Direktorat Penegakan Hukum Ketenagakerjaan
 - f. Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - g. Balai Besar Pengembangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - h. Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja
7. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal
- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - b. Inspektorat Jenderal

8. Kedudukan Jabatan Pelaksana Dalam Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
 - a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan
 - c. Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan
 - d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagakerjaan

1. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL

a. BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA





b. BIRO KEUANGAN





c. BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



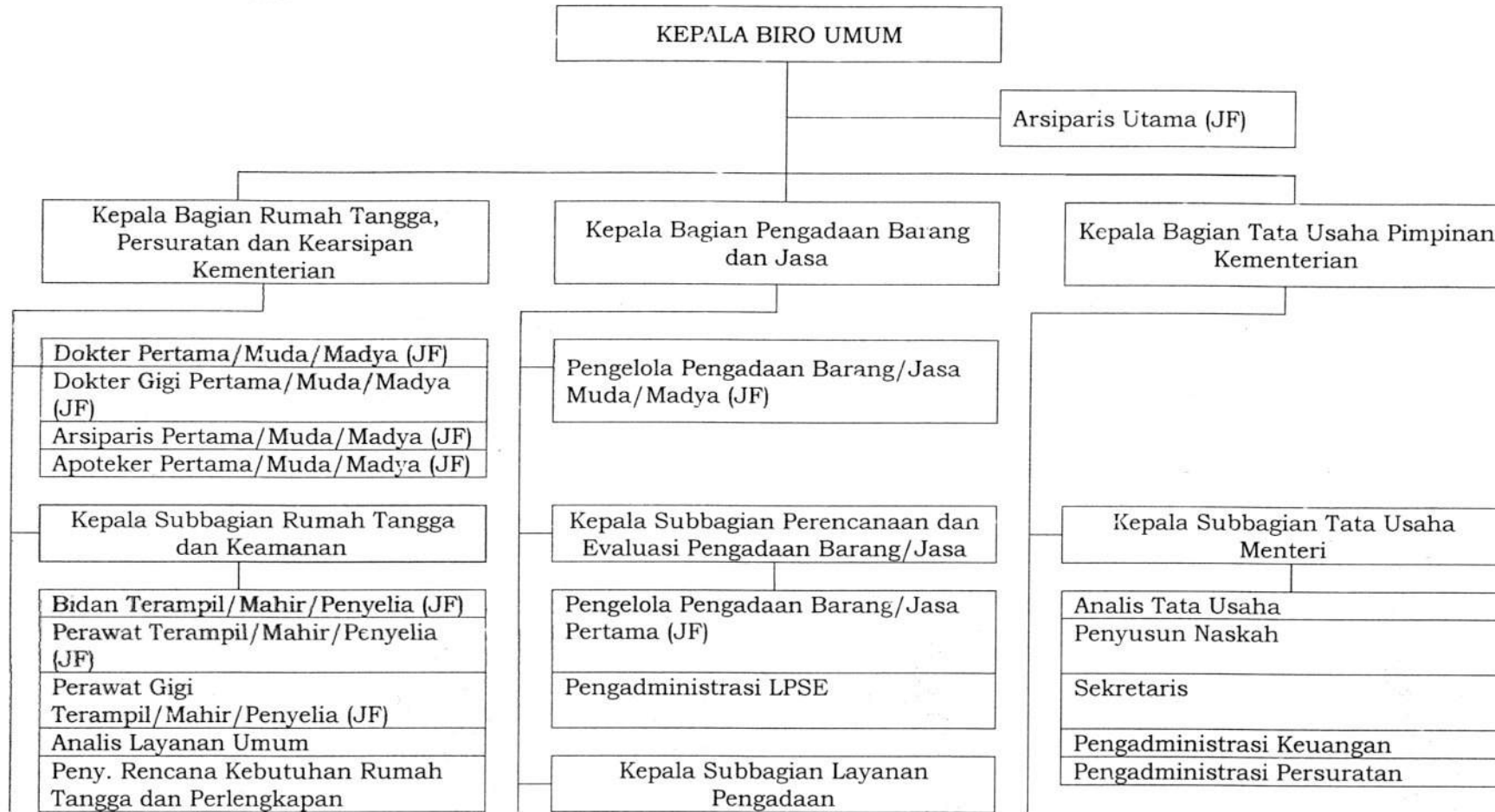


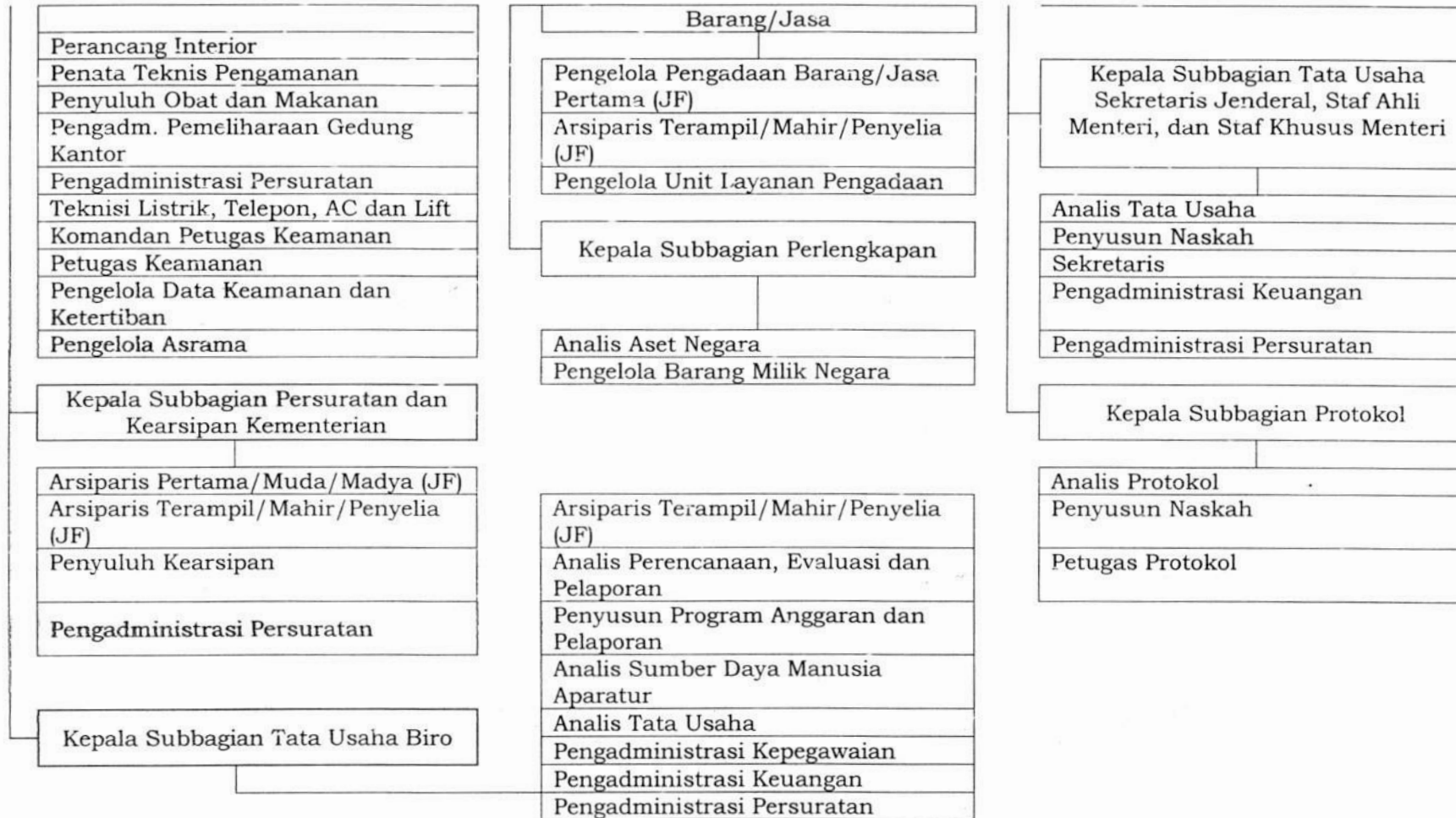
d. BIRO HUKUM





e. BIRO UMUM





f. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

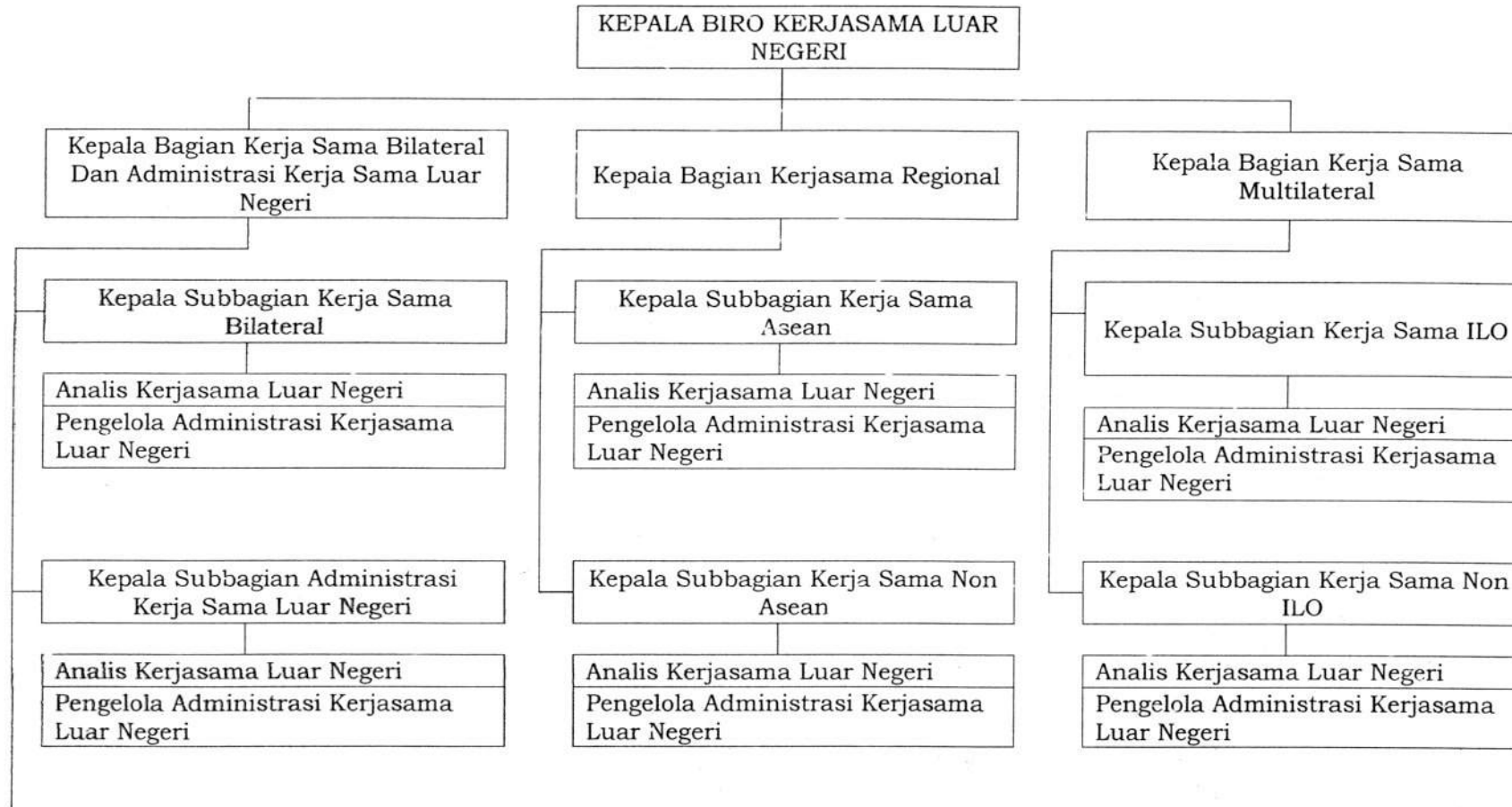


Pranata Humas Pertama/Muda (JF)
Analisis Humas
Penyusun Berita dan Pendapat Umum
Jurnalis
Pengelola Layanan Kehumasan

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Analisis Laporan Keuangan
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
Pengadministrasi Kepegawaian
Pengelola BMN
Pengadministrasi Persuratan
Pengadministrasi Keuangan

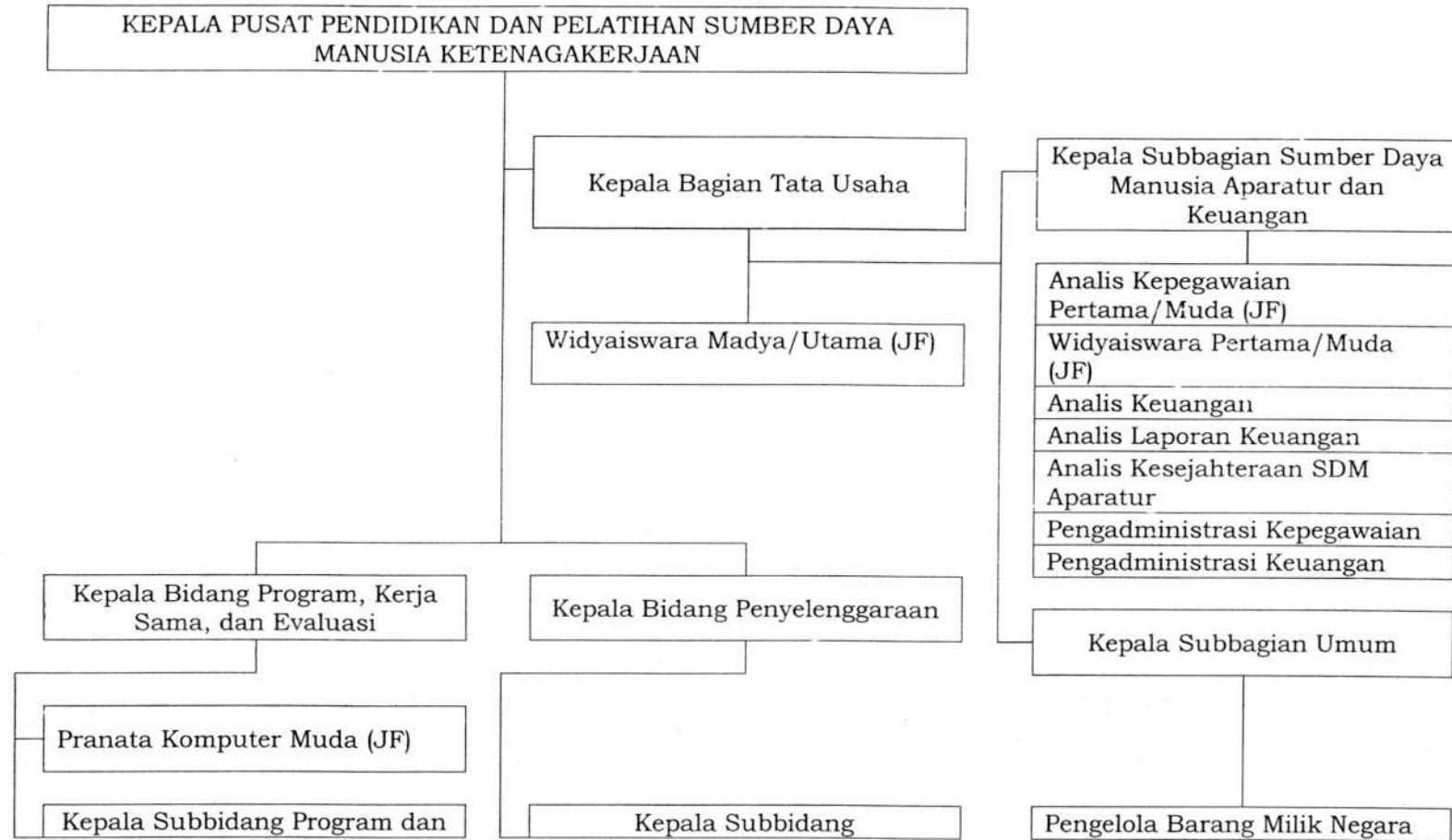
Pranata Humas Pertama/Muda (JF)
Pustakawan Penyelia/Pertama/Muda (JF)
Analisis Humas
Analisis Publikasi
Pengelola Dokumentasi
Pengelola Layanan Kehumasan
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

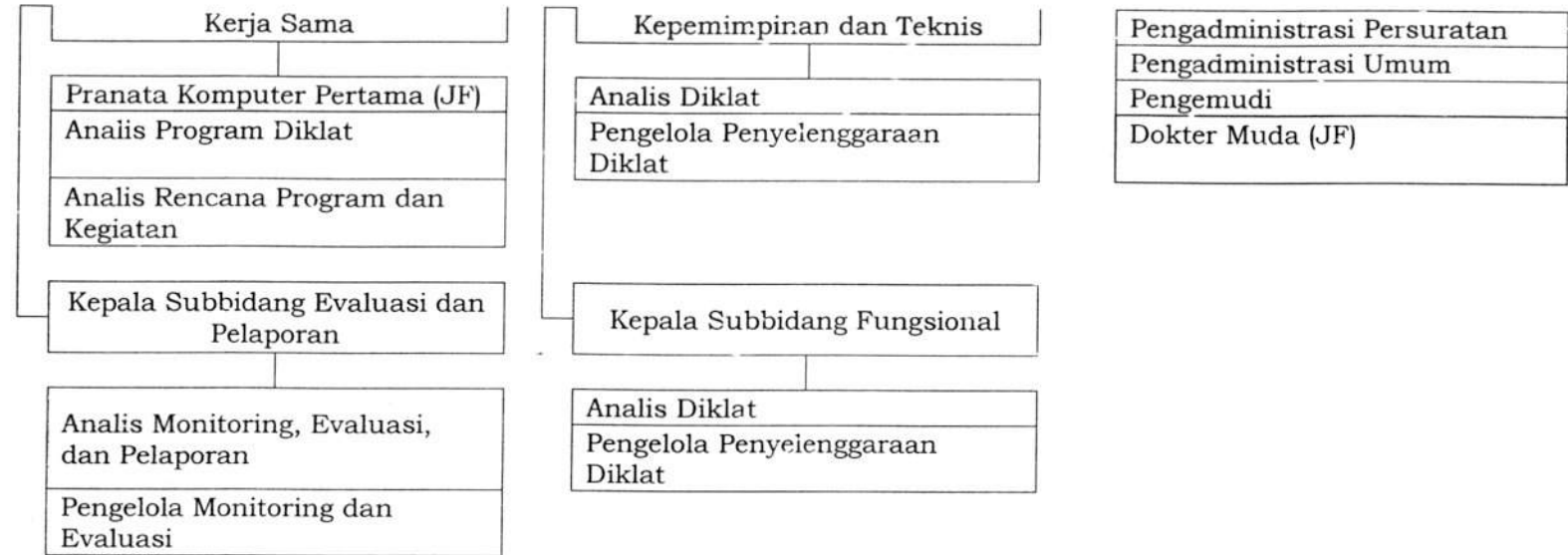
g. BIRO KERJASAMA LUAR NEGERI



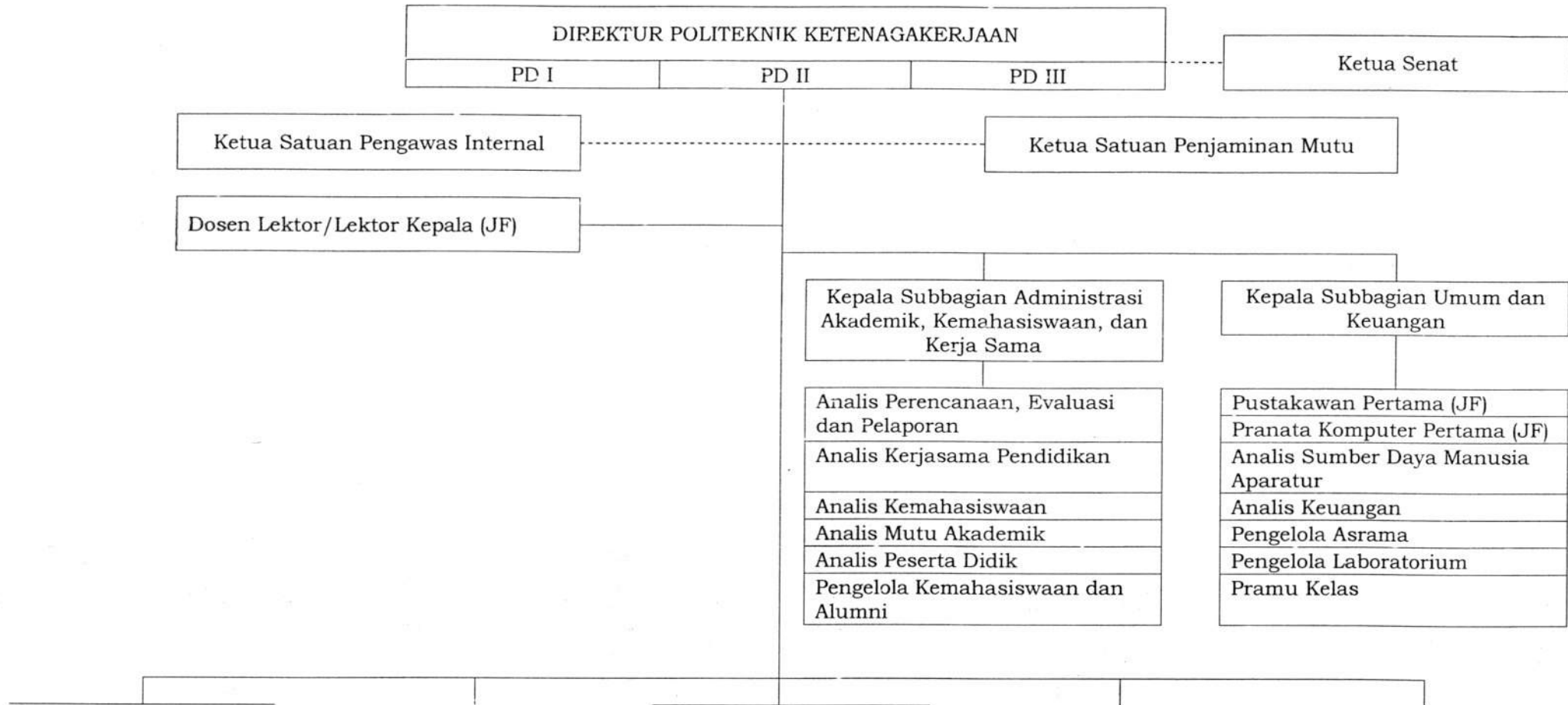
Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Analisis Laporan Keuangan
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
Pengadministrasian Kepegawaian
Pengelola BMN
Pengadministrasian Persuratan
Pengadministrasian Keuangan
Analisis BMN

2. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI PUSAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
a. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA KETENAGAKERJAAN





• POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN



Kepala Unit Penunjang

Kepala Unit Penelitian
dan Pengabdian
Masyarakat

Kepala Prodi Relasi
Industri

Kepala Prodi
Keselamatan dan
Kesehatan Kerja

Kepala Prodi Manajemen
Sumber Daya Manusia

3. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

a. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL





b. DIREKTORAT BINA STANDARISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA





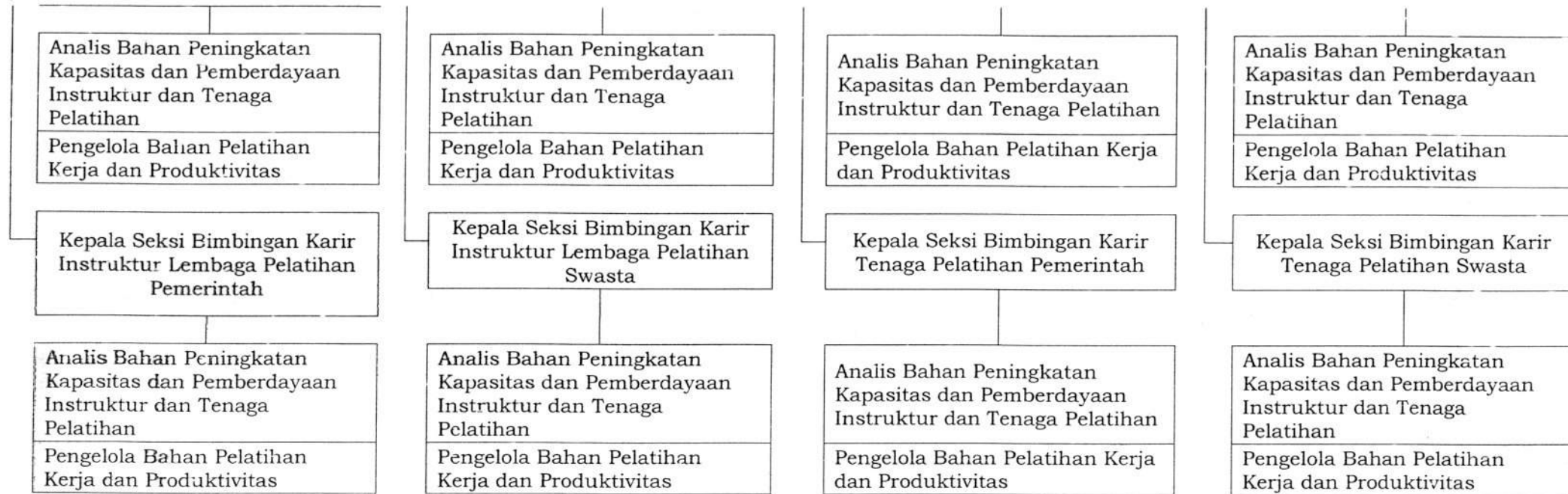
c. DIREKTORAT BINA KELEMBAGAAN PELATIHAN





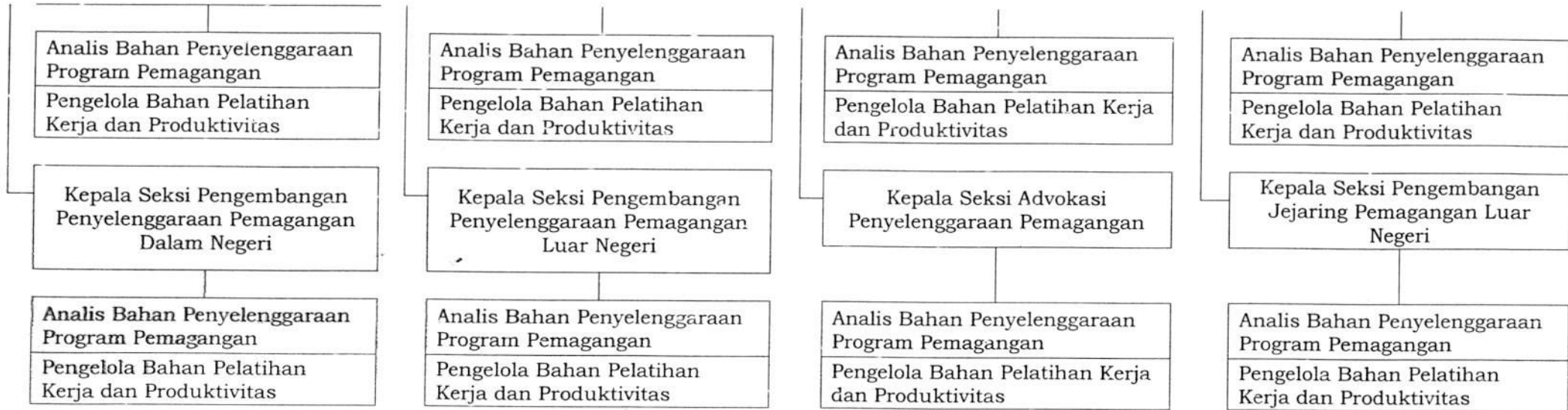
d. DIREKTORAT BINA INSTRUKTUR DAN TENAGA PELATIHAN



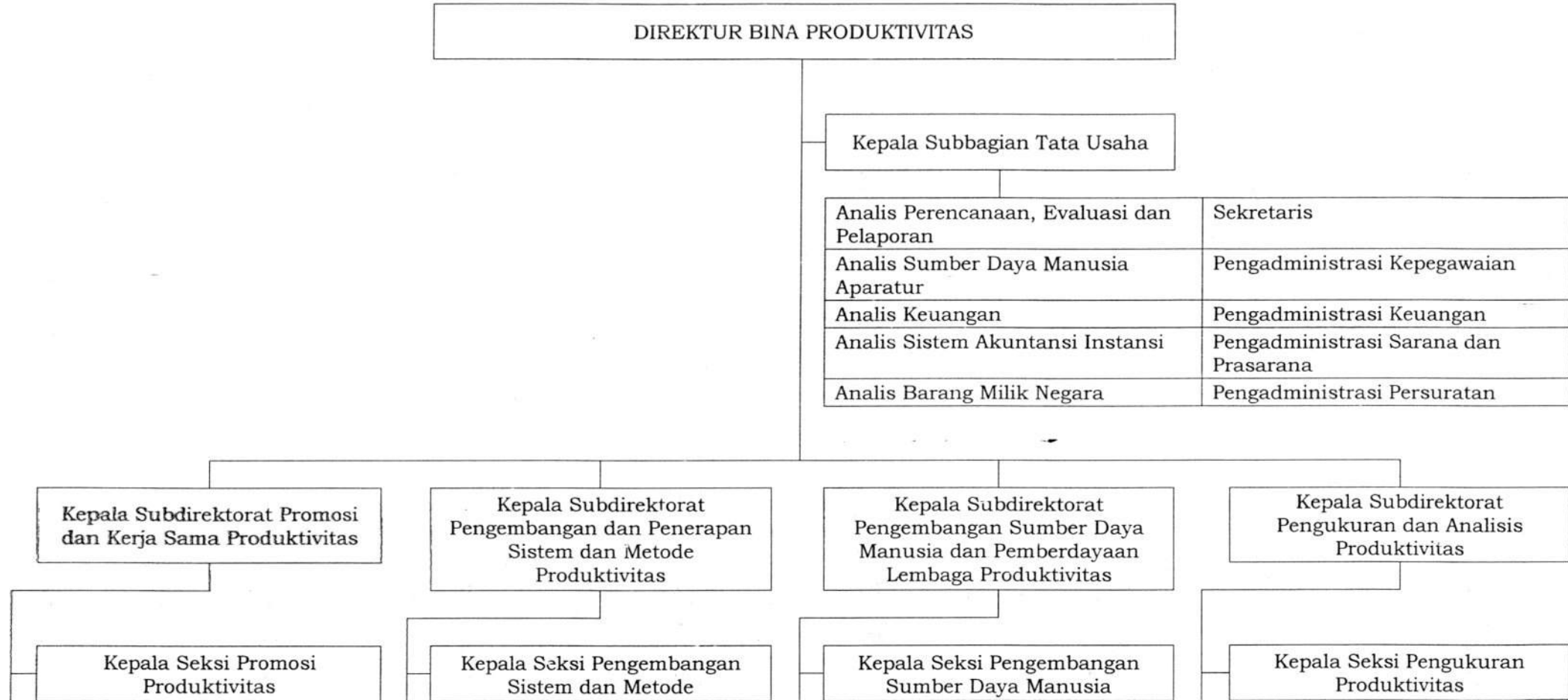


e. DIREKTORAT BINA PEMAGANGAN





f. DIREKTORAT BINA PRODUKTIVITAS





g. SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI



Penyusun Rancangan Perundang-Undangan

Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum
--

Analisis Kepegawaian Pertama (JF)
Pranata Komputer Pertama (JF)
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama (JF)
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
Analisis Keuangan
Pengelola Barang Milik Negara
Sekretaris
Pranata Kearsipan
Pengelola Laporan Keuangan
Pengadministrasian Persuratan
Pengadministrasian Kepegawaian
Pengadministrasian Keuangan
Pengolah Daftar Gaji
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

LSP
Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan
Penyusun Bahan Bimbingan Teknis
Pengelola Administrasi Lembaga Sertifikasi Profesi

Kompetensi
Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan
Penyusun Bahan Bimbingan Teknis
Pengelola Sertifikasi

Jaringan
Pengelola Sistem dan Jaringan

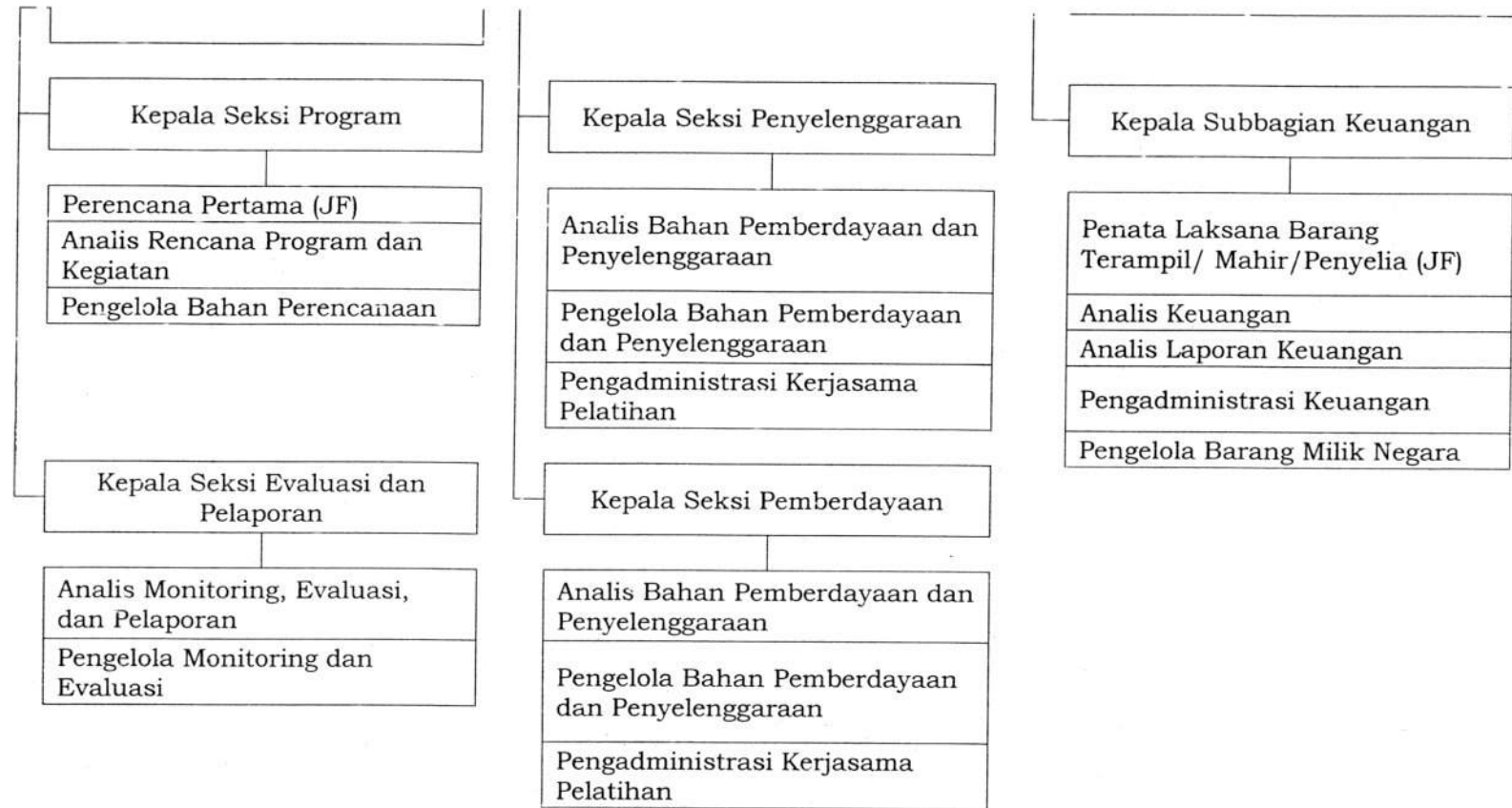
h. BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA





i. BALAI BESAR PENINGKATAN PRODUKTIVITAS





j. BALAI LATIHAN KERJA (KELAS I)



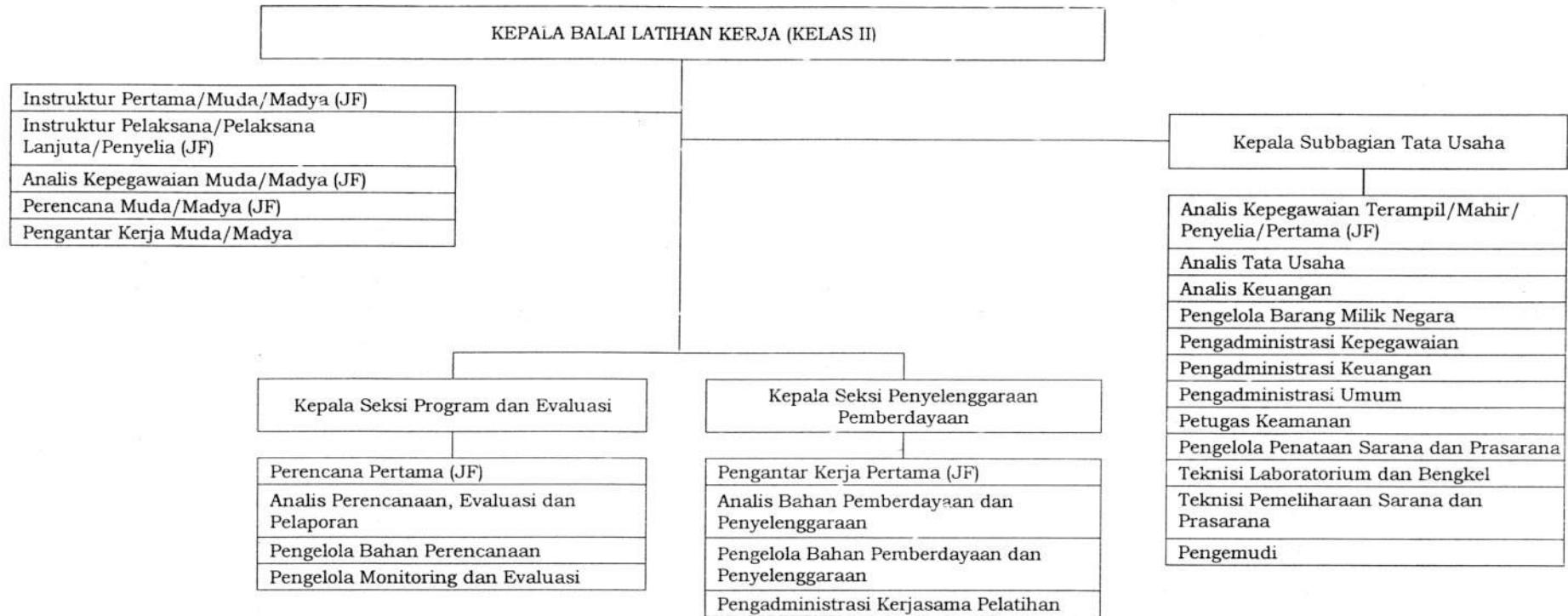
Pengelola Bahan Perencanaan
Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan
Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan

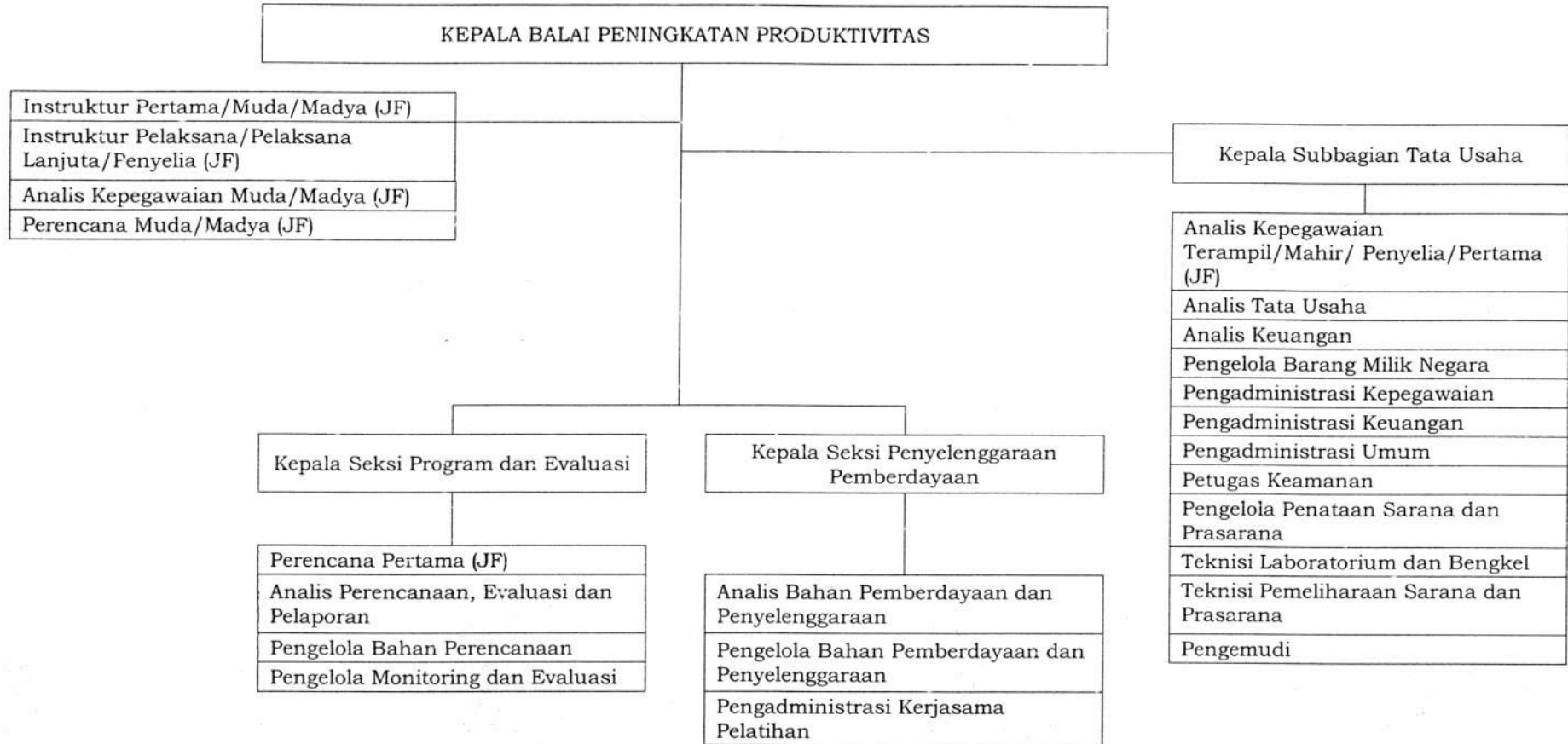
Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan
Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan

Pengemudi

k. BALAI LATIHAN KERJA (KELAS II)

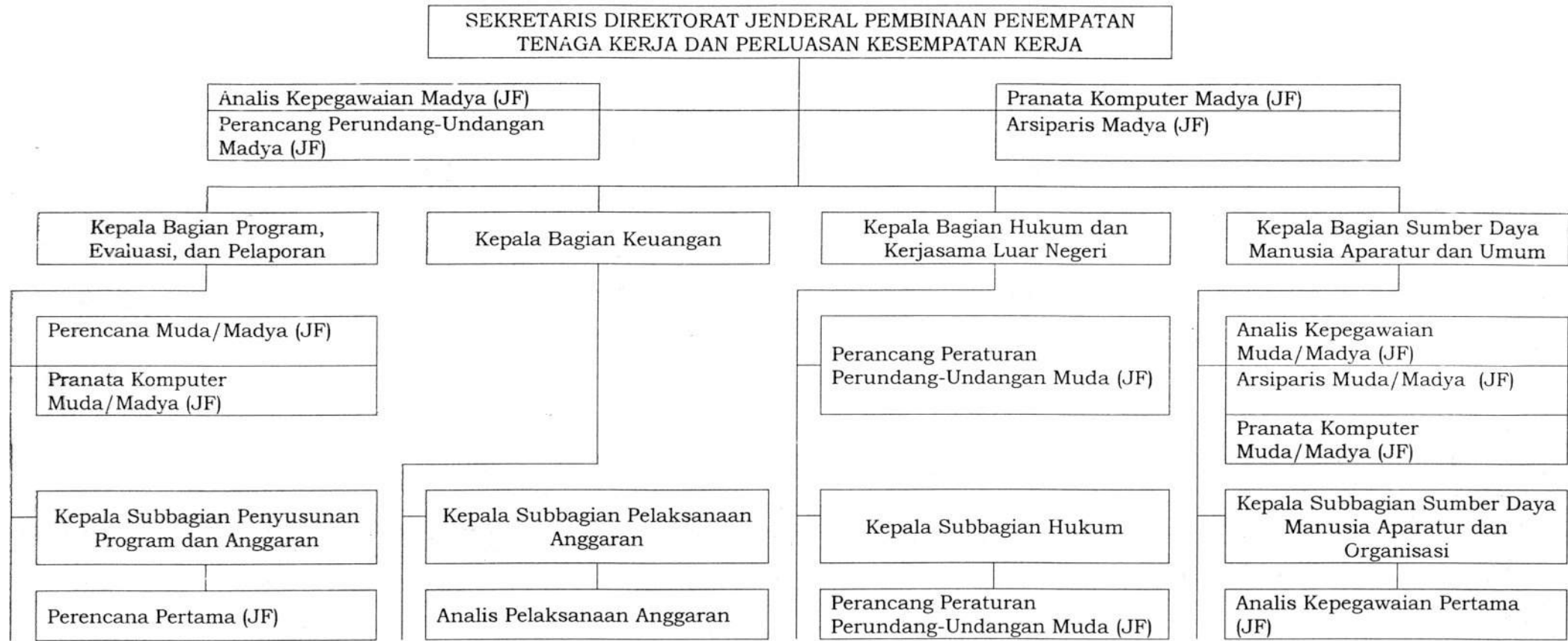


1. BALAI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS



4. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

a. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL





b. DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA



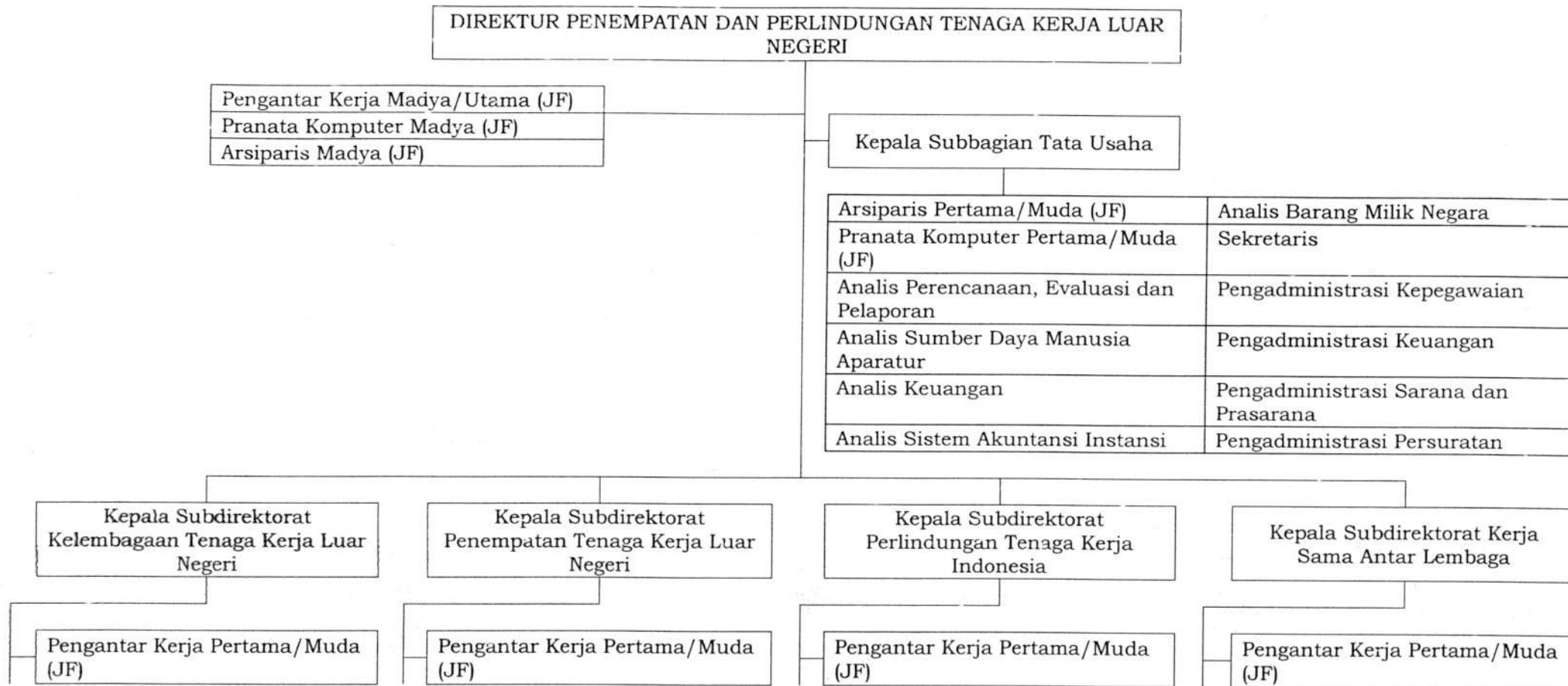


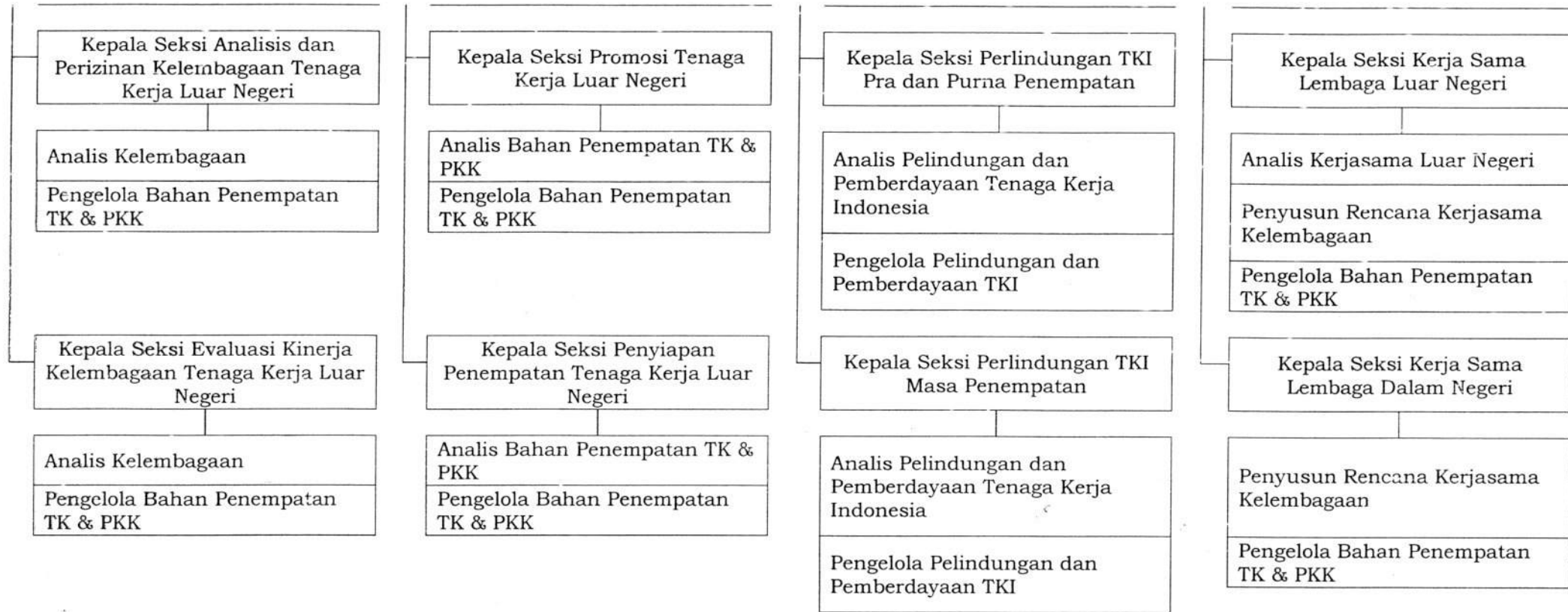
c. DIREKTORAT PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI



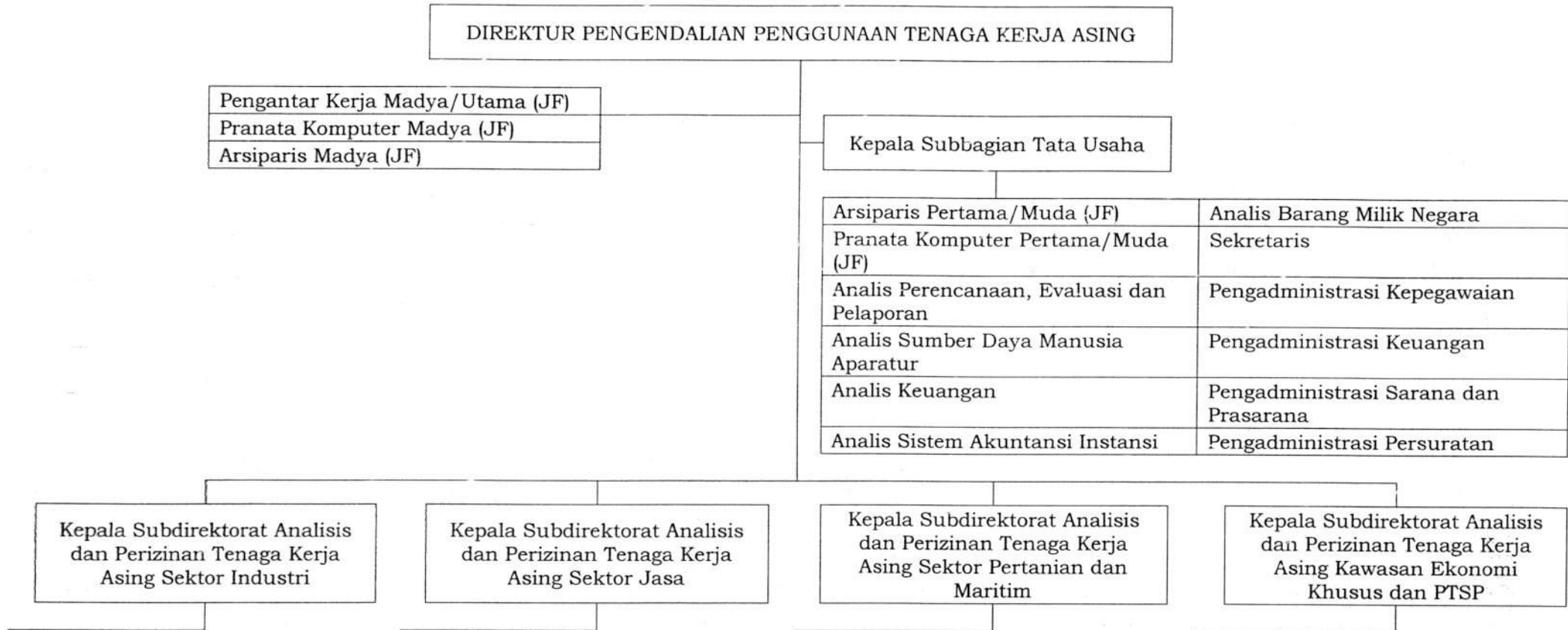


d. DIREKTORAT PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI



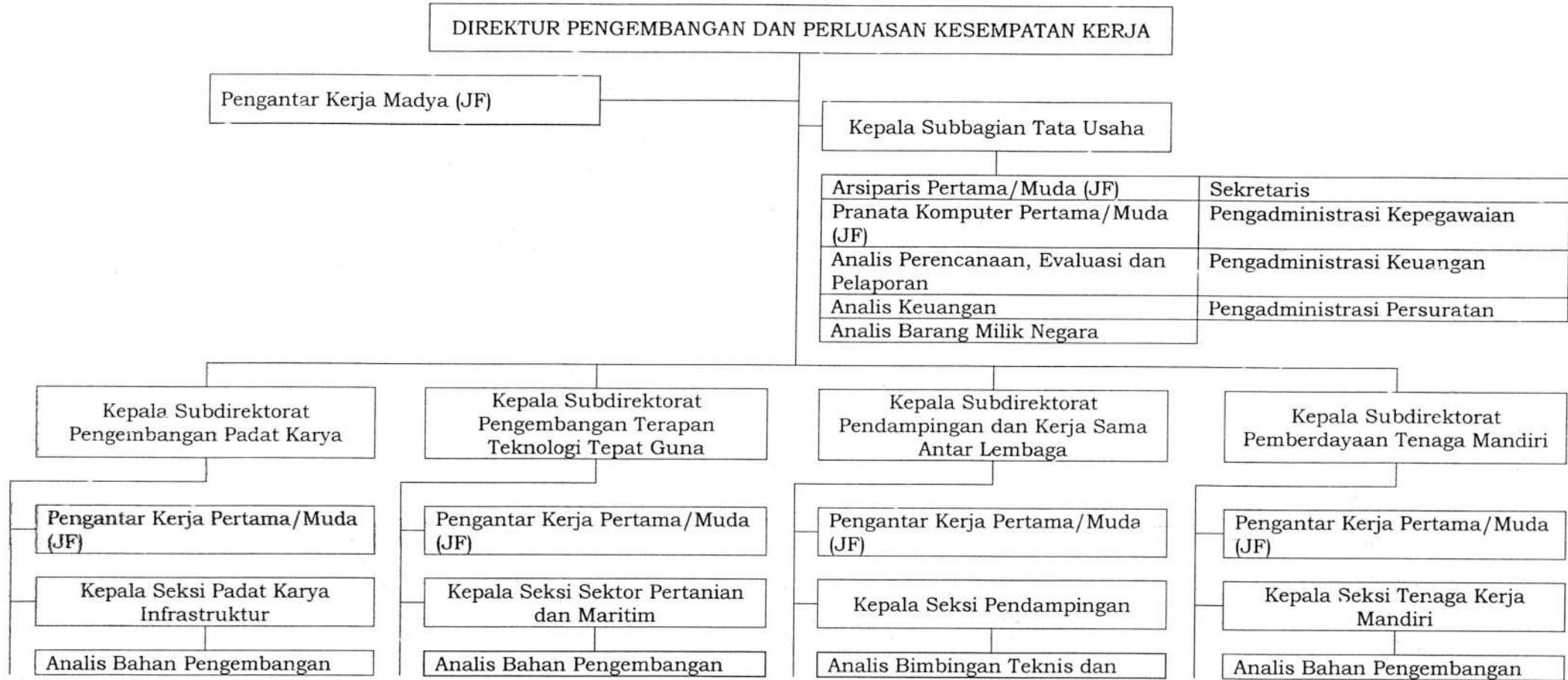


e. DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING





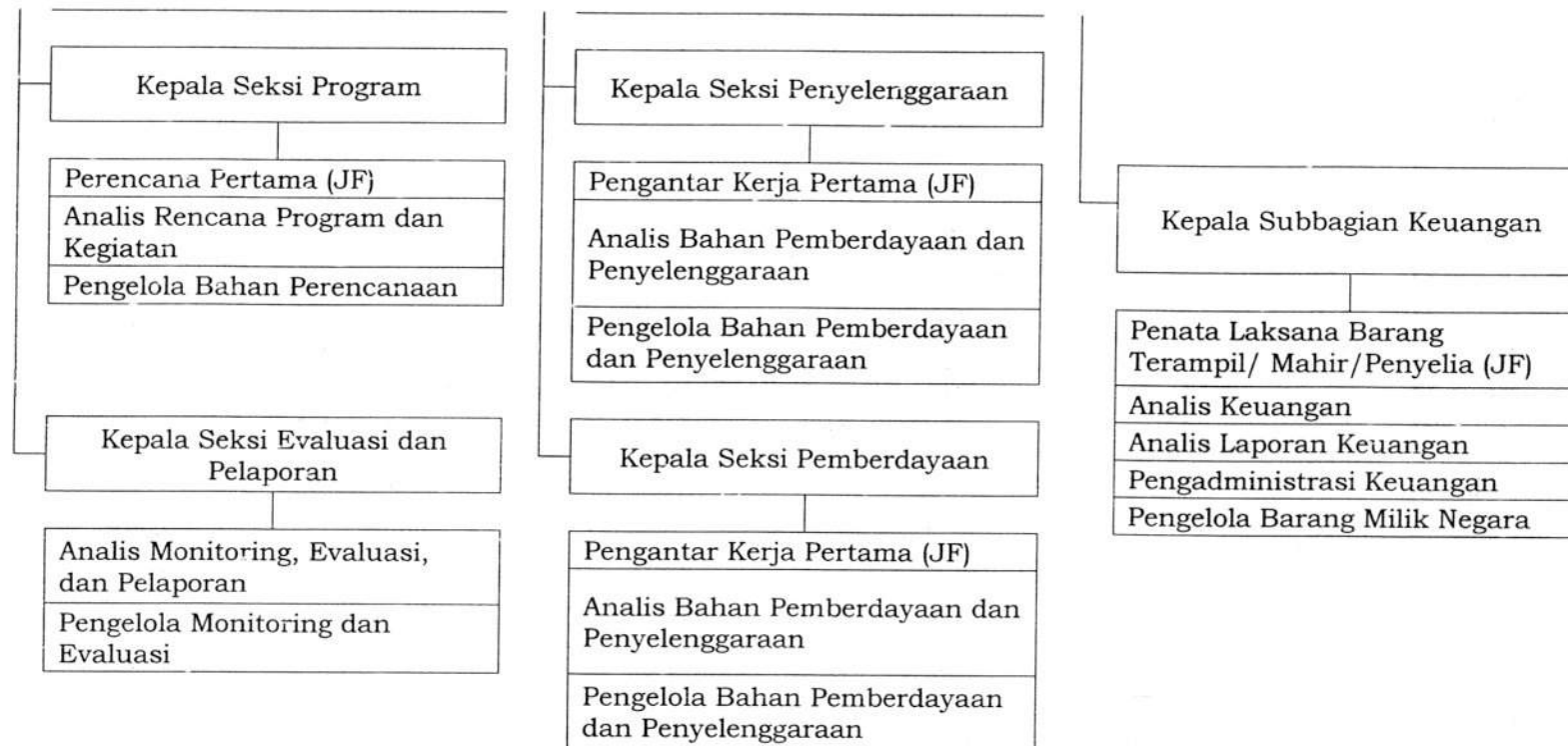
f. DIREKTORAT PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA





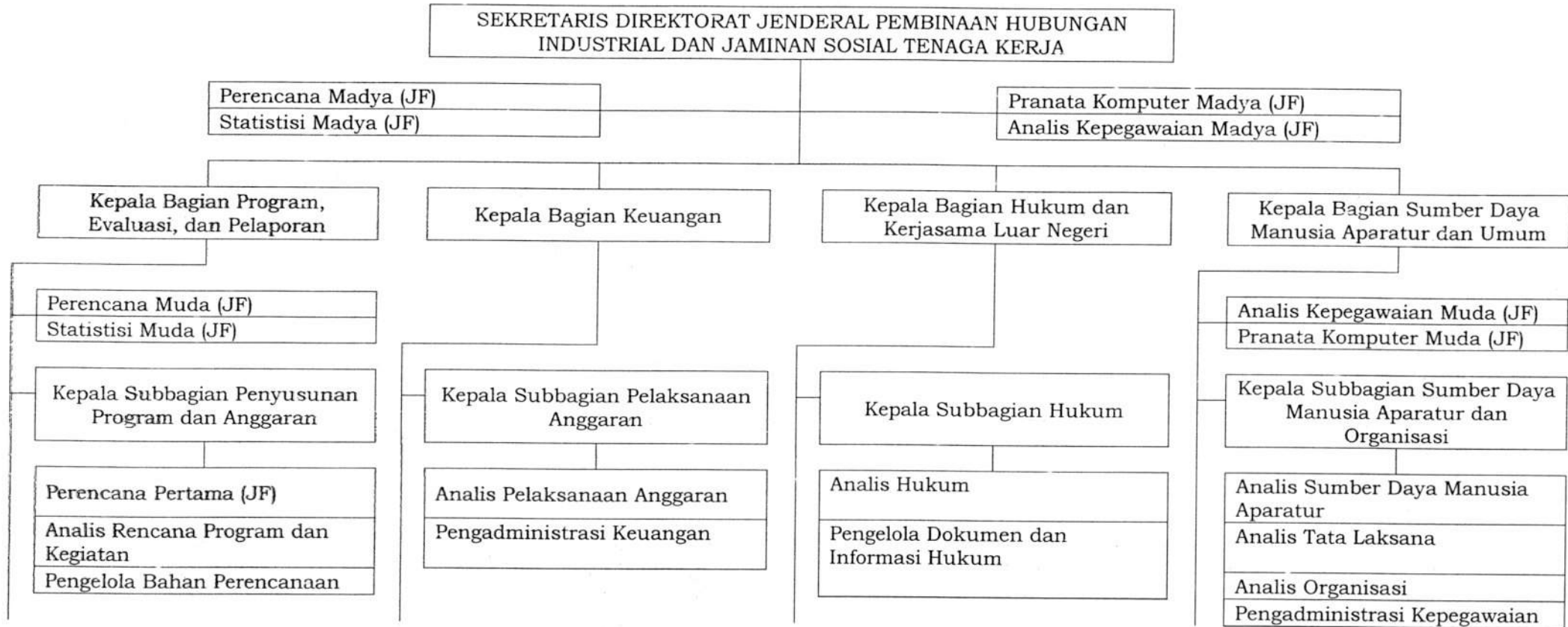
g. BALAI BESAR PENGEMBANGAN PASAR KERJA





5. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

a. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL



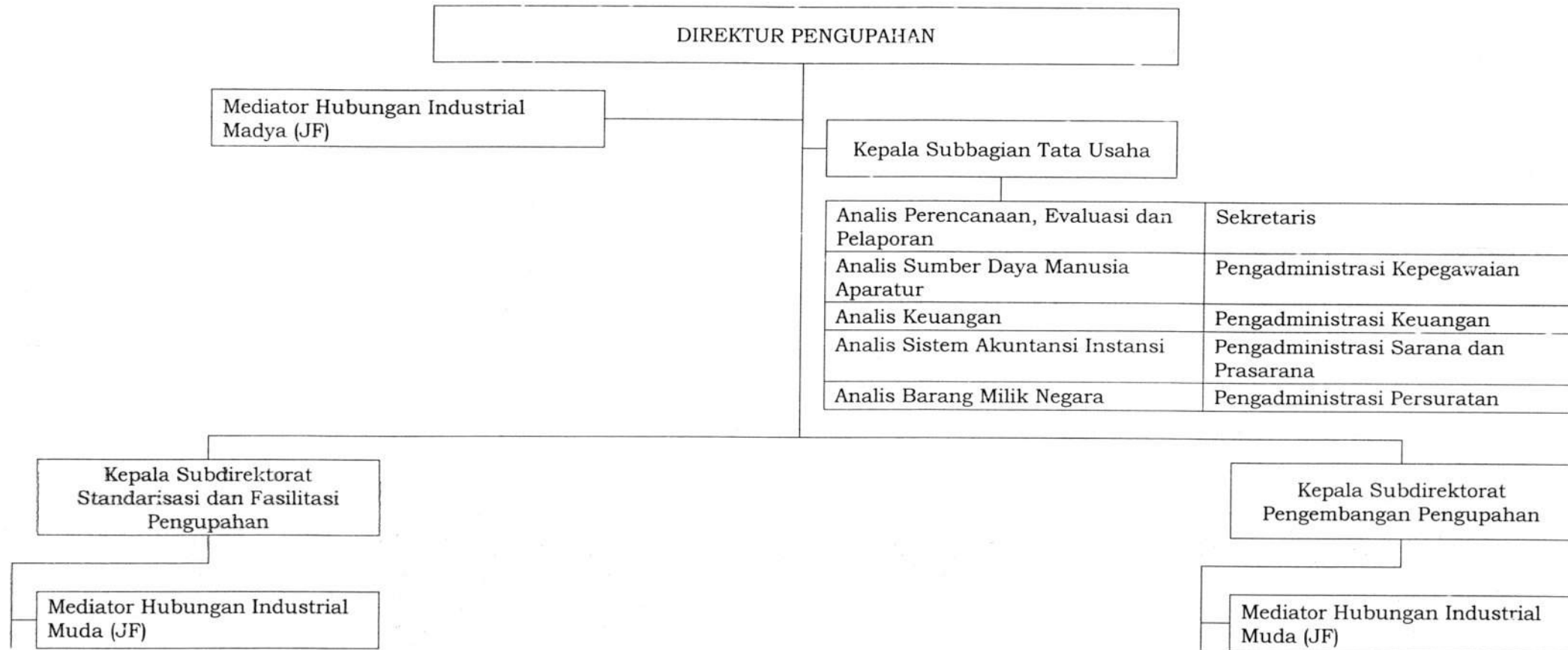


b. DIREKTORAT PERSYARATAN KERJA



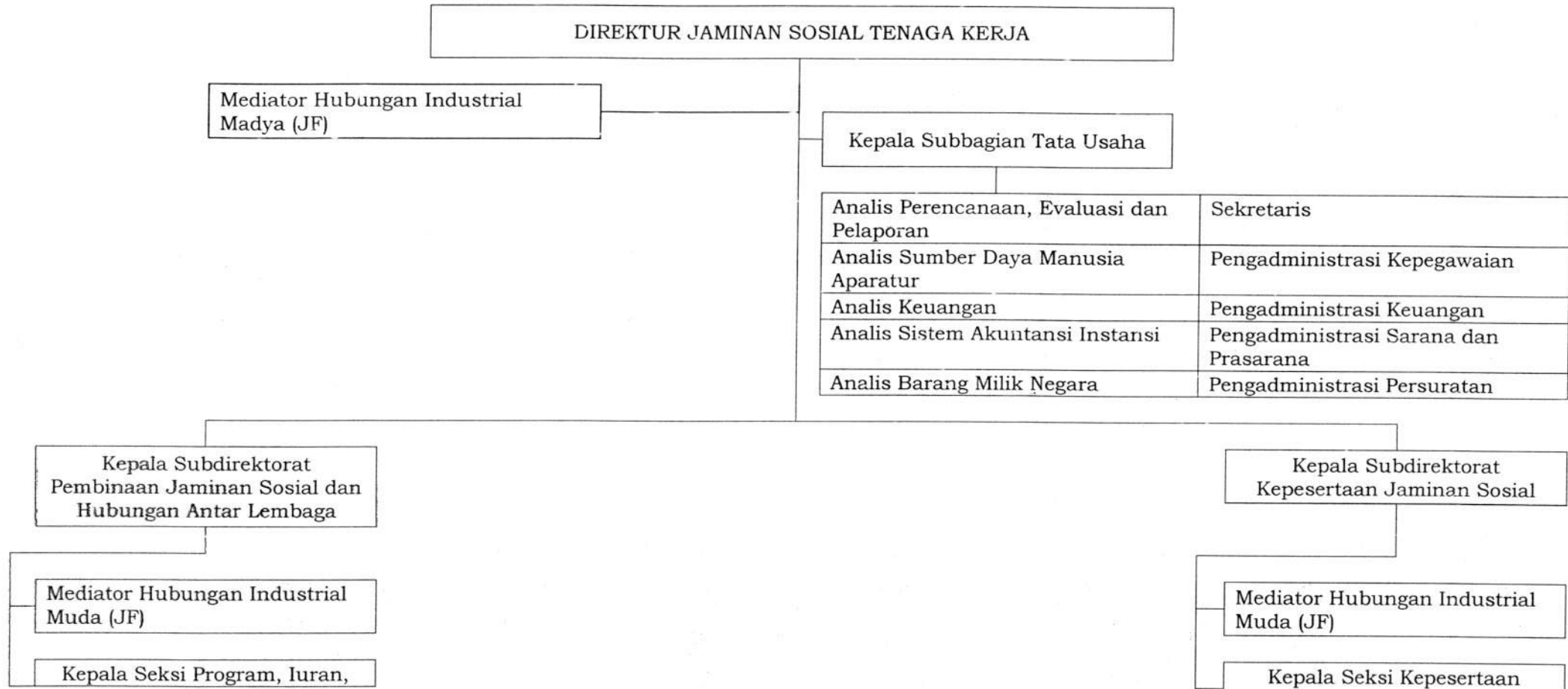


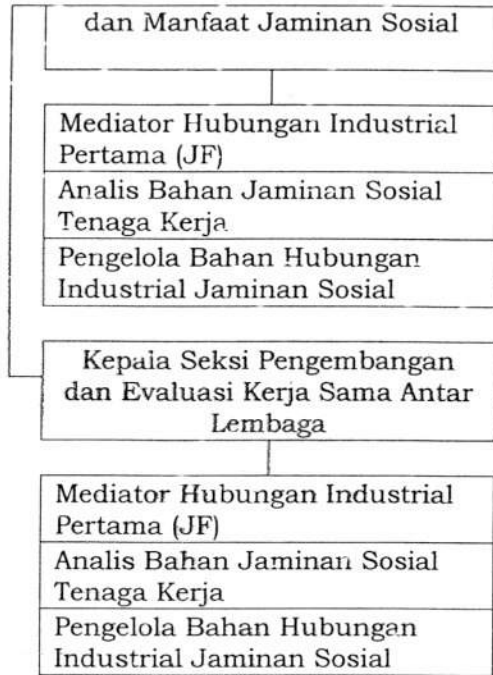
c. DIREKTORAT PENGUPAHAN



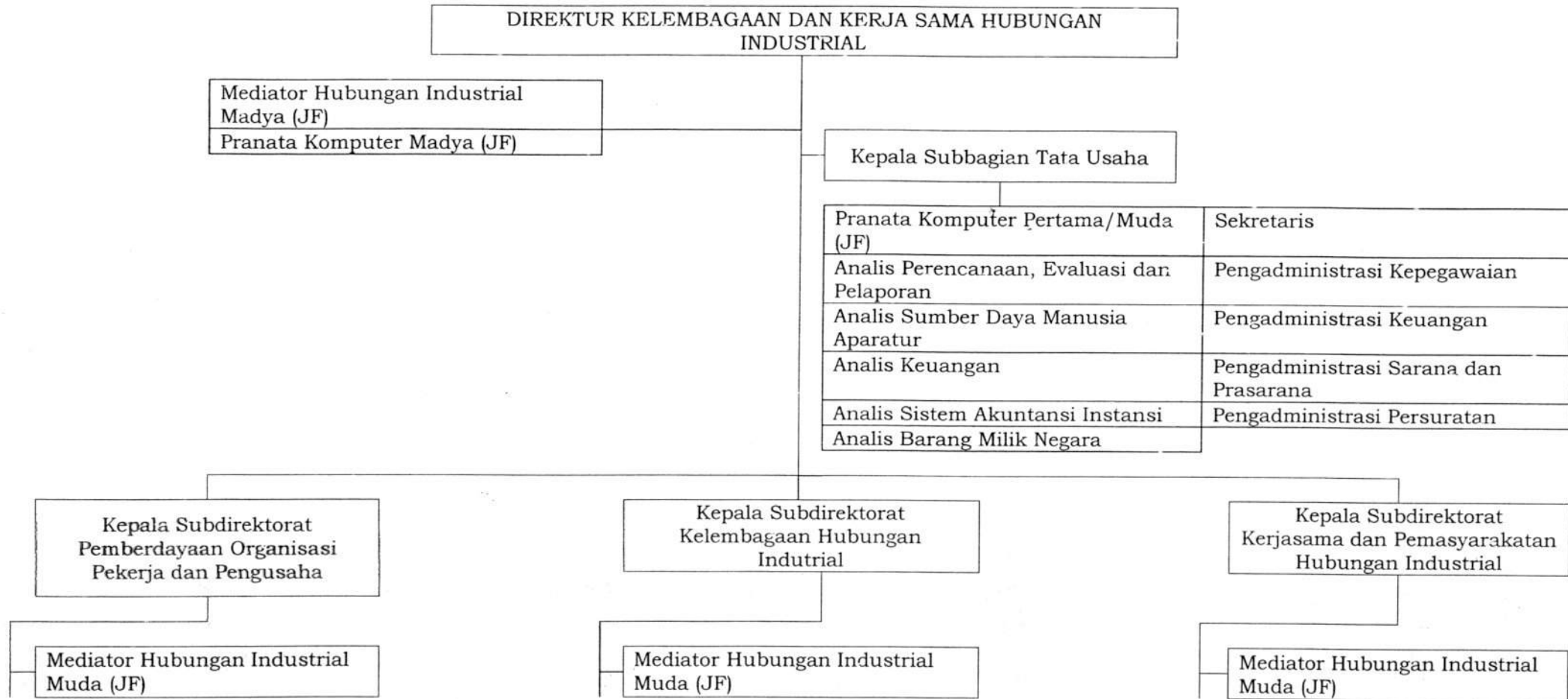


d. DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA





e. DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL





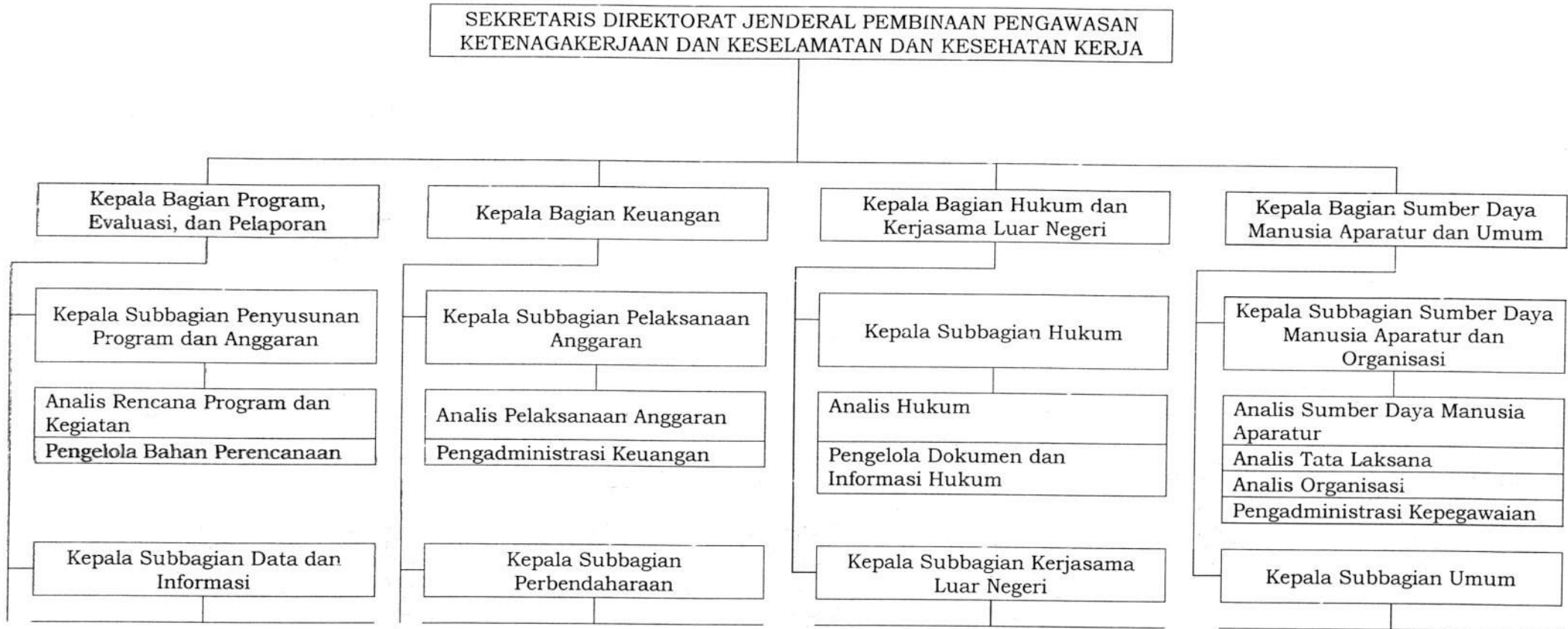
f. DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL





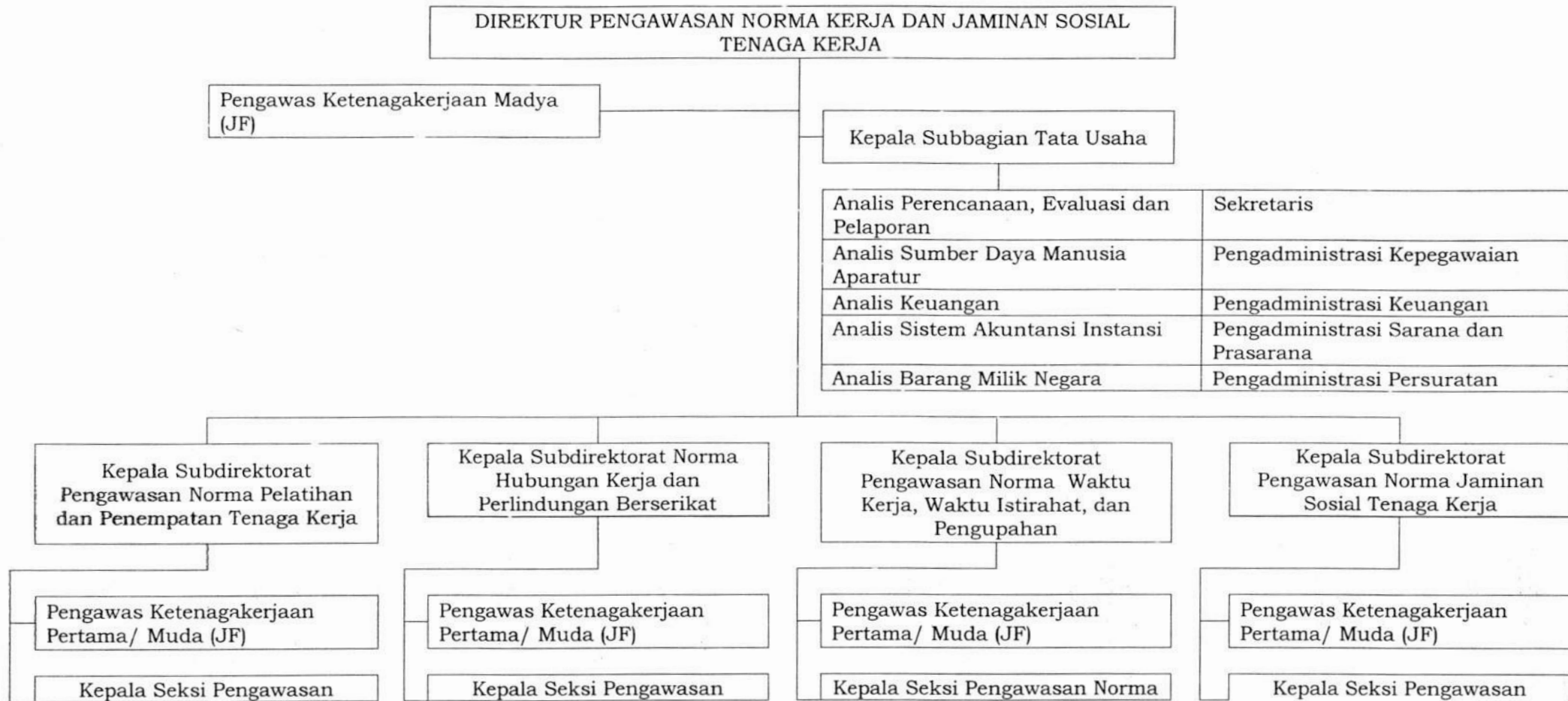
6. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

a. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL



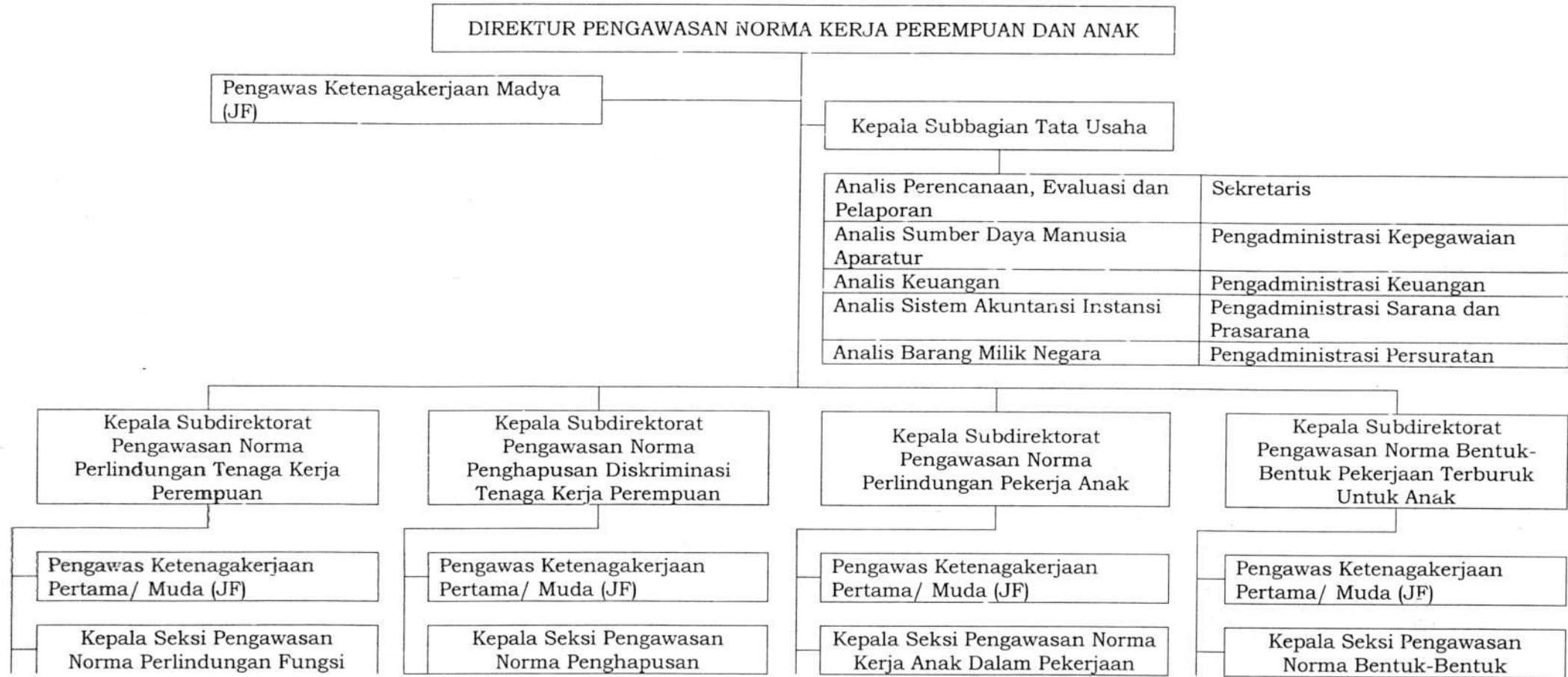


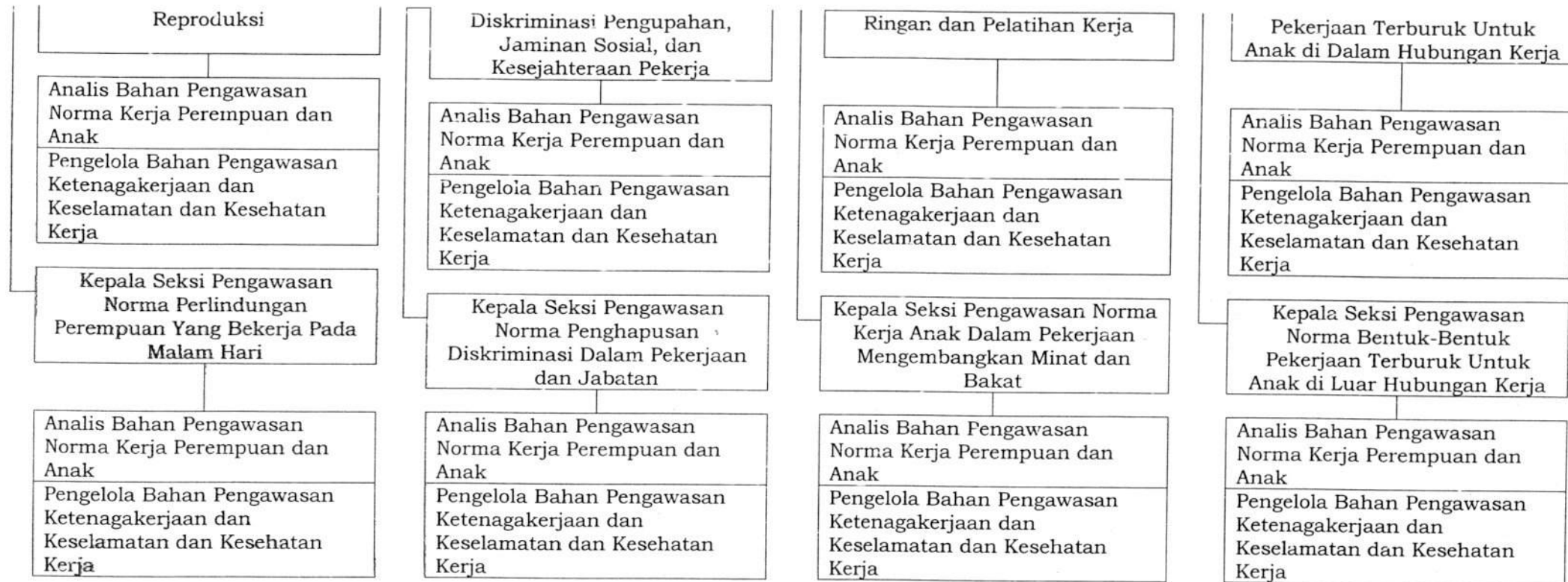
b. DIREKTORAT PENGAWASAN NORMA KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA





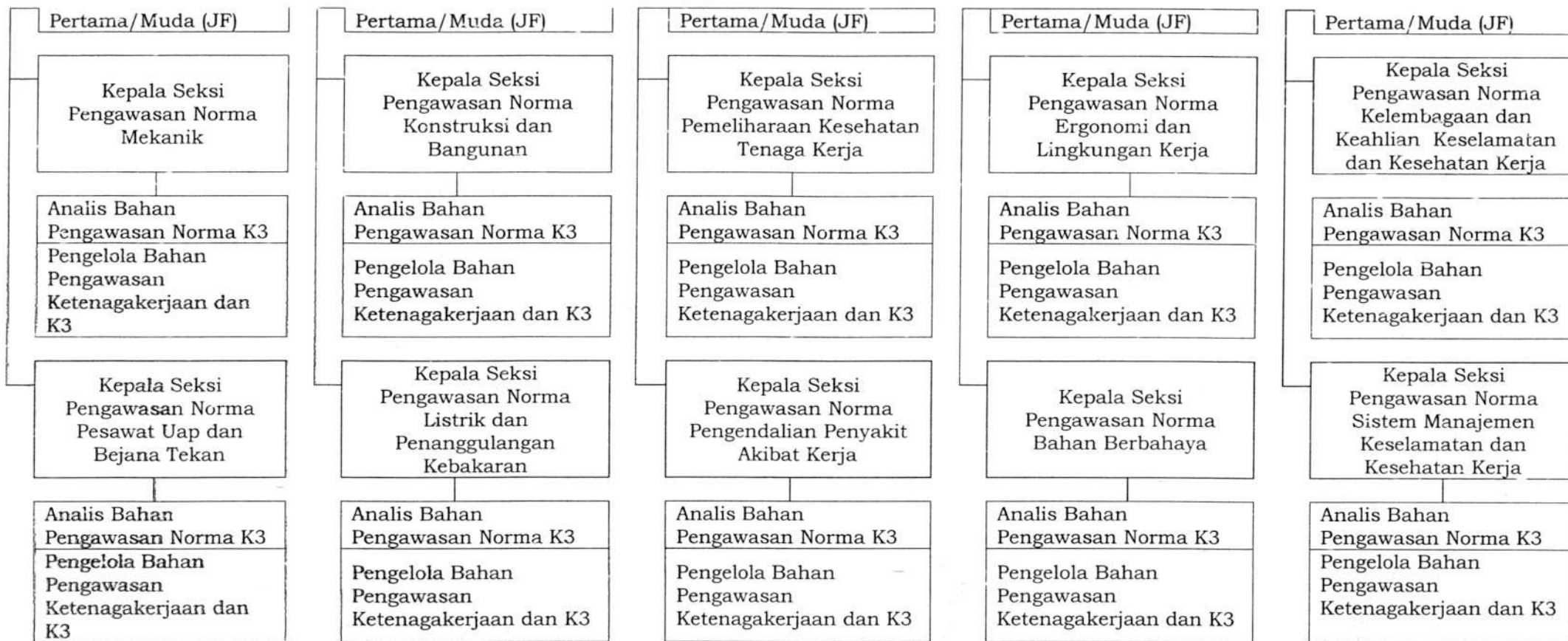
c. DIREKTORAT PENGAWASAN NORMA KERJA PEREMPUAN DAN ANAK





d. DIREKTORAT PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)



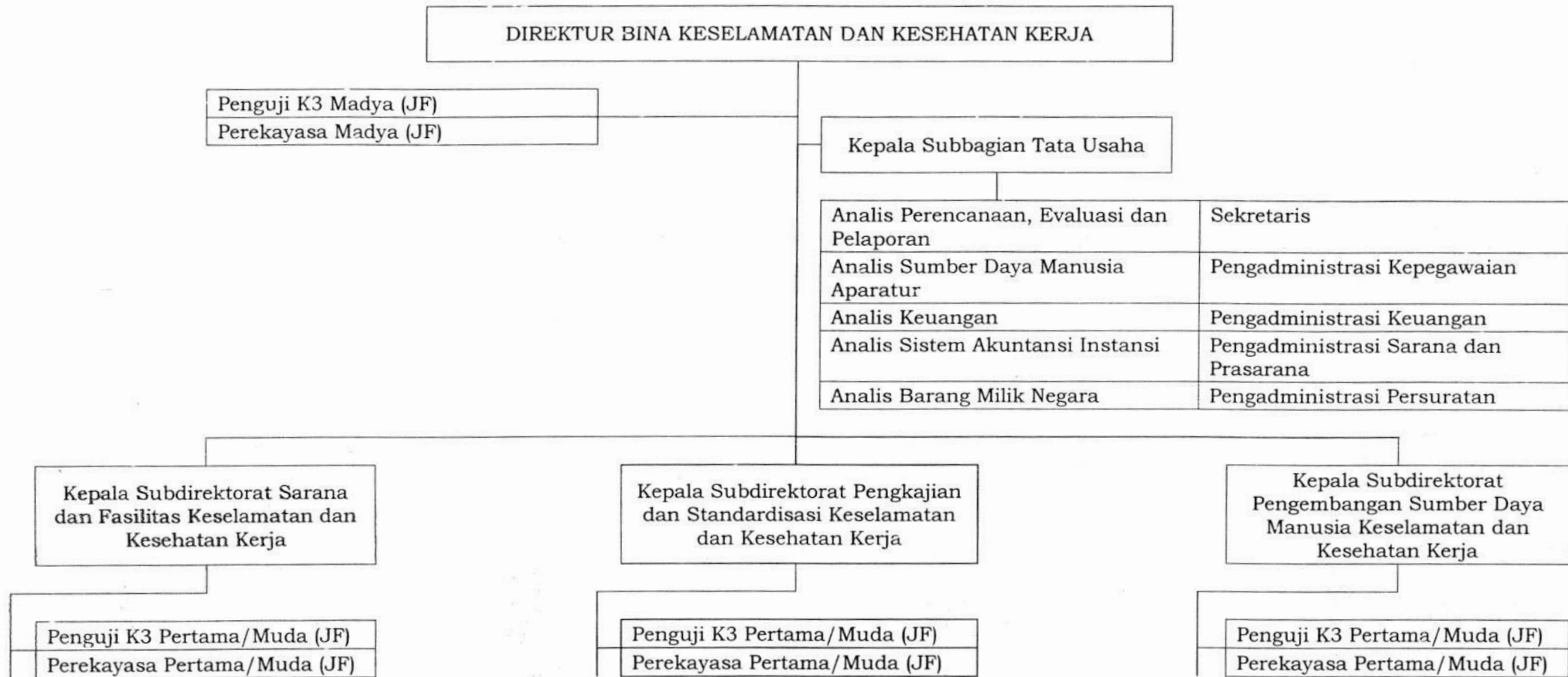


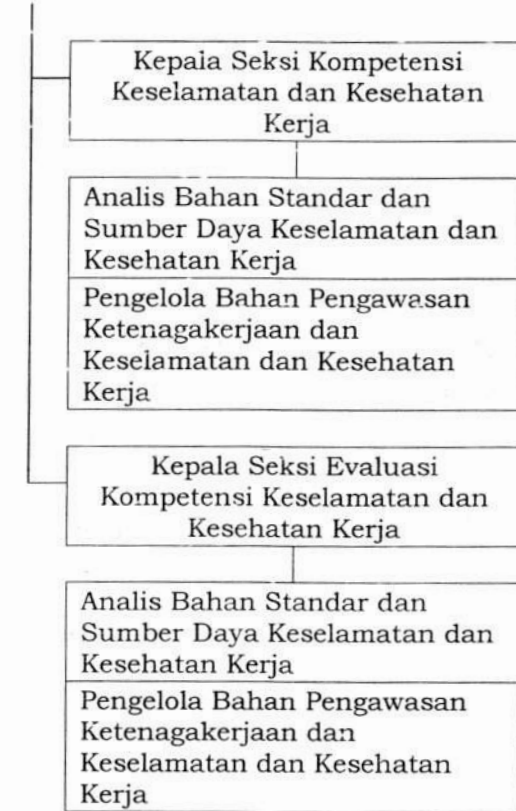
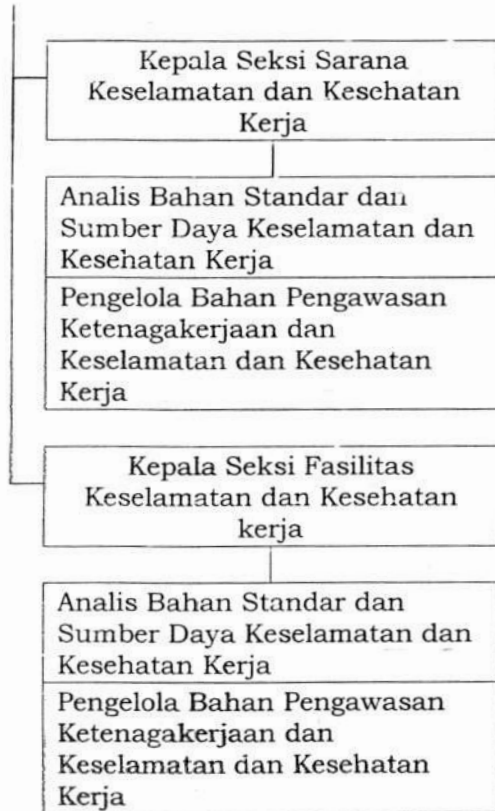
e. DIREKTORAT BINA PENEGAKAN HUKUM KETENAGAKERJAAN





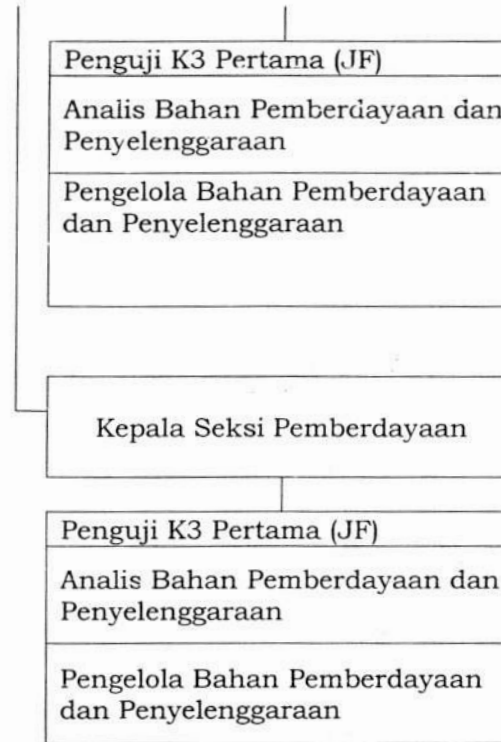
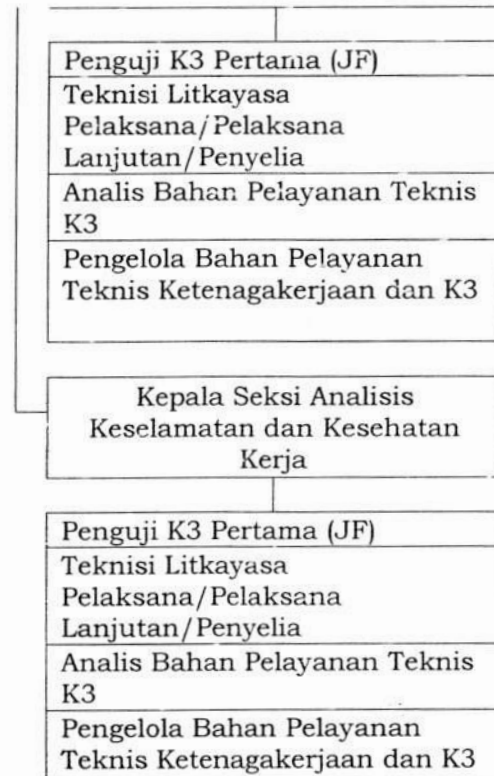
f. DIREKTORAT BINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)





g. BALAI BESAR PENGEMBANGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)





h. BALAI PENINGKATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

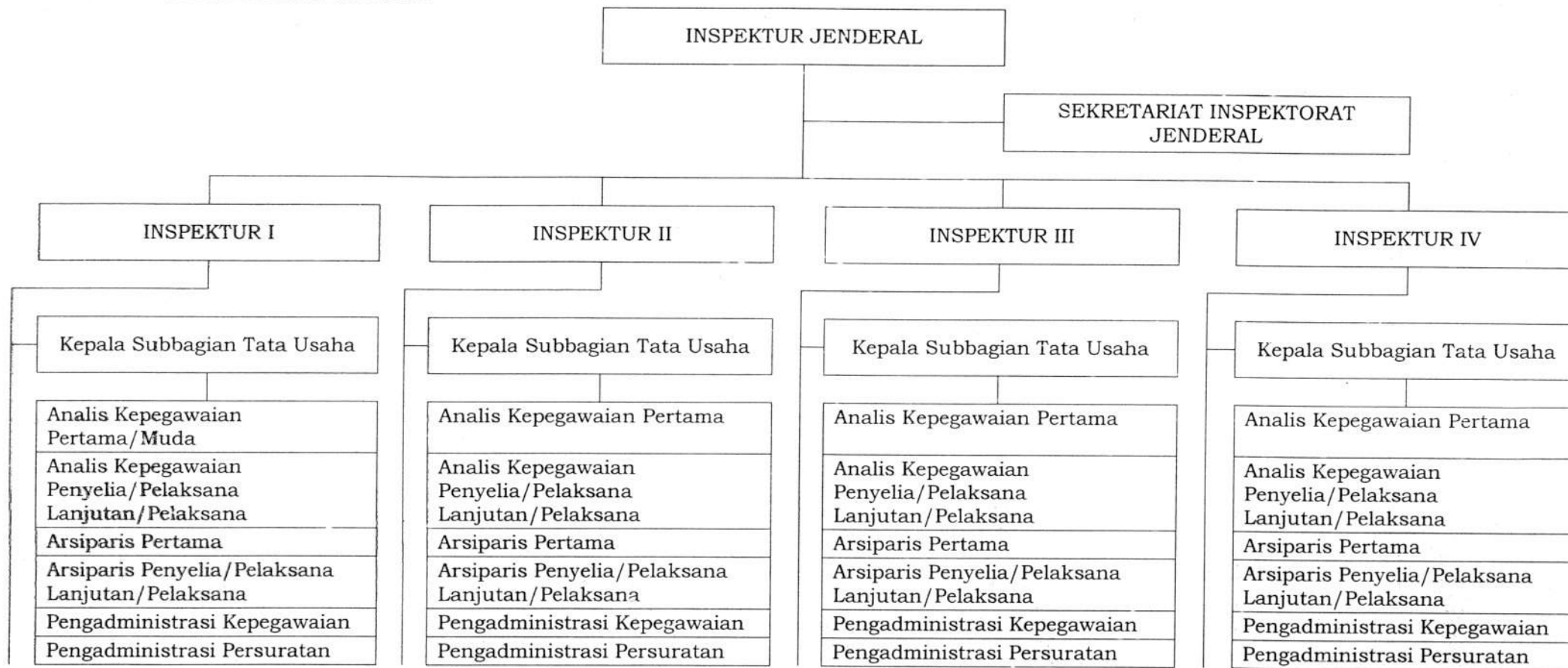


Pelaksana/Pelaksana Lanjutan/Penyelia
Analisis Bahan Pelayanan Teknis K3
Pengelola Bahan Pelayanan Teknis Ketenagakerjaan dan K3

Penyelenggaraan
Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan

Prasarana
Teknisi Laboratorium dan Bengkel
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Pengemudi

7. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL
a. INSPEKTORAT JENDERAL



Pengadministrasi Keuangan
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Auditor Pertama/Muda/Madya/Utama (JF)

Auditor Pelaksana/Pelaksana Lanjutan/ Penyelia (JF)
--

Pengadministrasi Keuangan
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Auditor Pertama/Muda/Madya/Utama (JF)

Auditor Pelaksana/Pelaksana Lanjutan/ Penyelia (JF)
--

Pengadministrasi Keuangan
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Auditor Pertama/Muda/Madya/Utama (JF)

Auditor Pelaksana/Pelaksana Lanjutan/ Penyelia (JF)
--

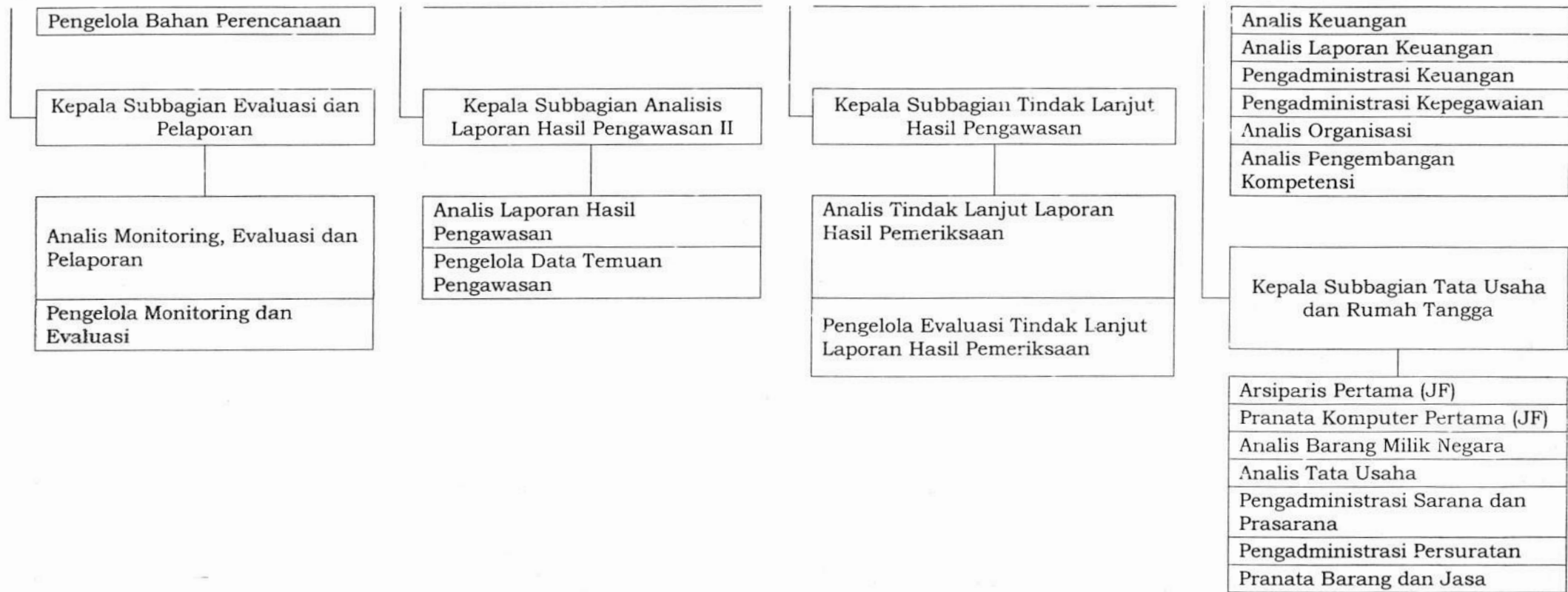
Pengadministrasi Keuangan
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Auditor Pertama/Muda/Madya/Utama (JF)

Auditor Pelaksana/Pelaksana Lanjutan/ Penyelia (JF)
--

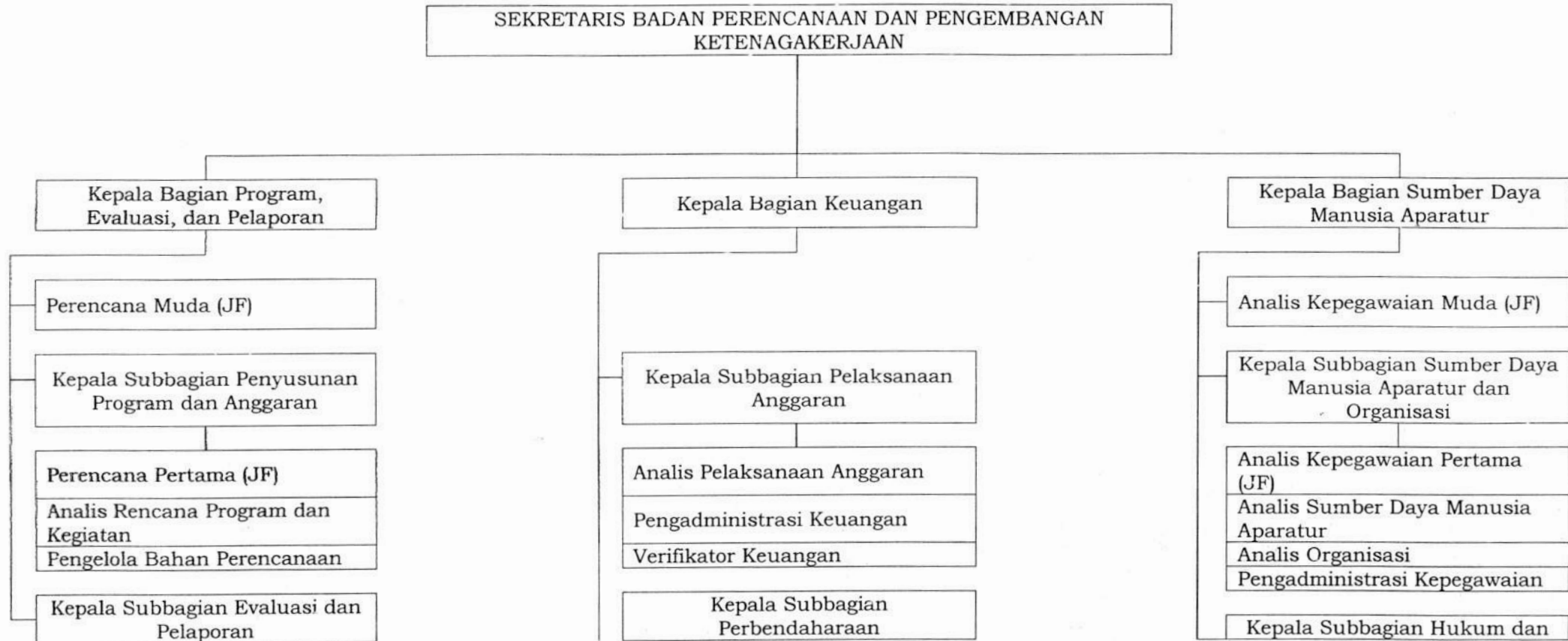
b. SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL





8. KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA DALAM STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

a. SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

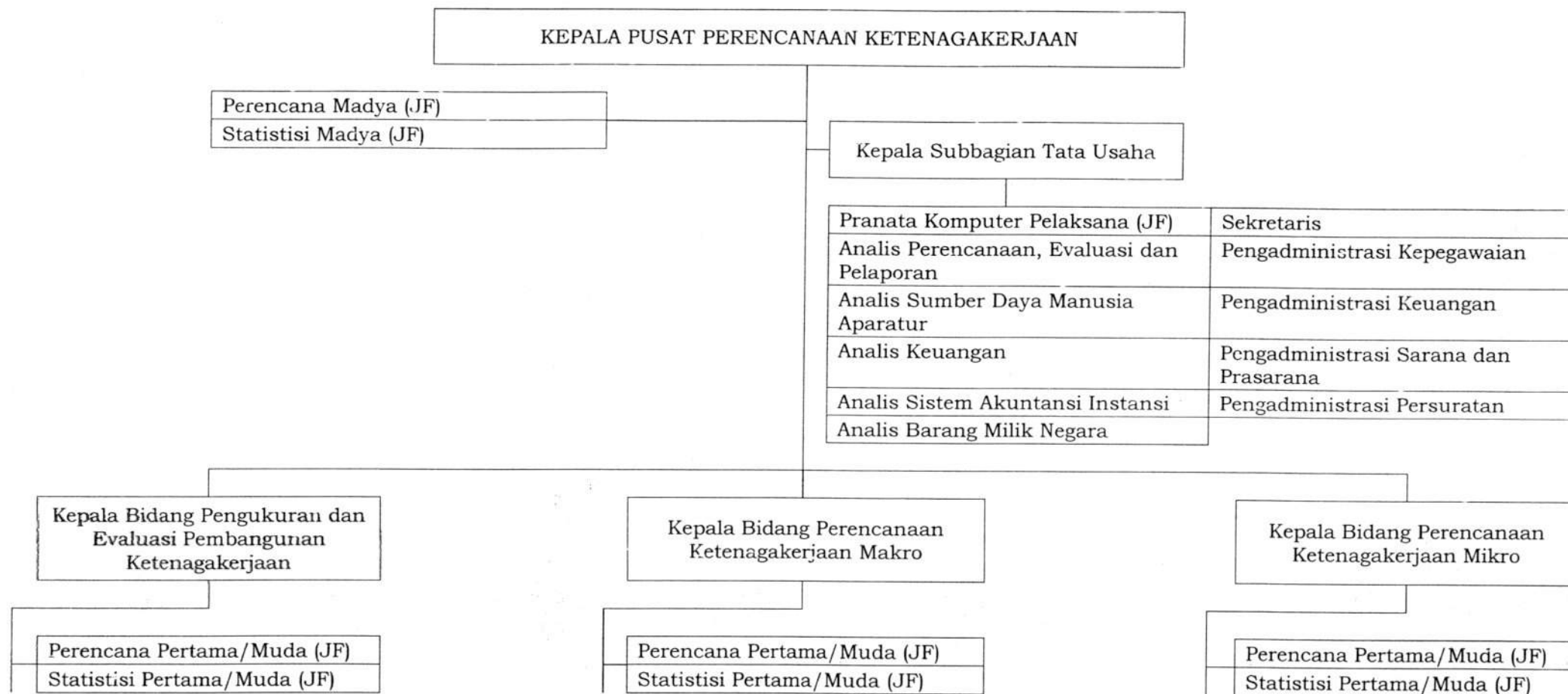


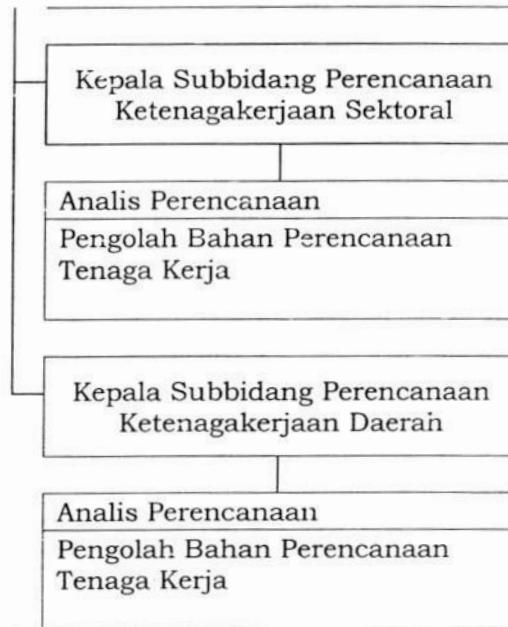
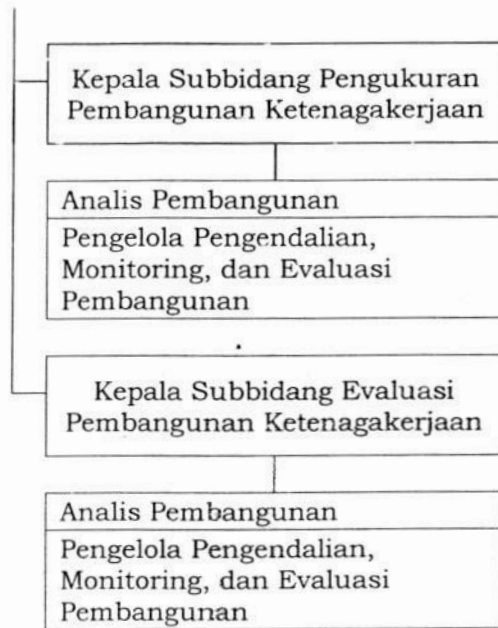
Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Analisis Perbendaharaan
Pengadministrasi Keuangan
Pengelola Teknologi Informasi
Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
Analisis Sistem Akuntansi Instansi
Analisis Laporan Keuangan
Verifikator Keuangan
Pengadministrasi Keuangan

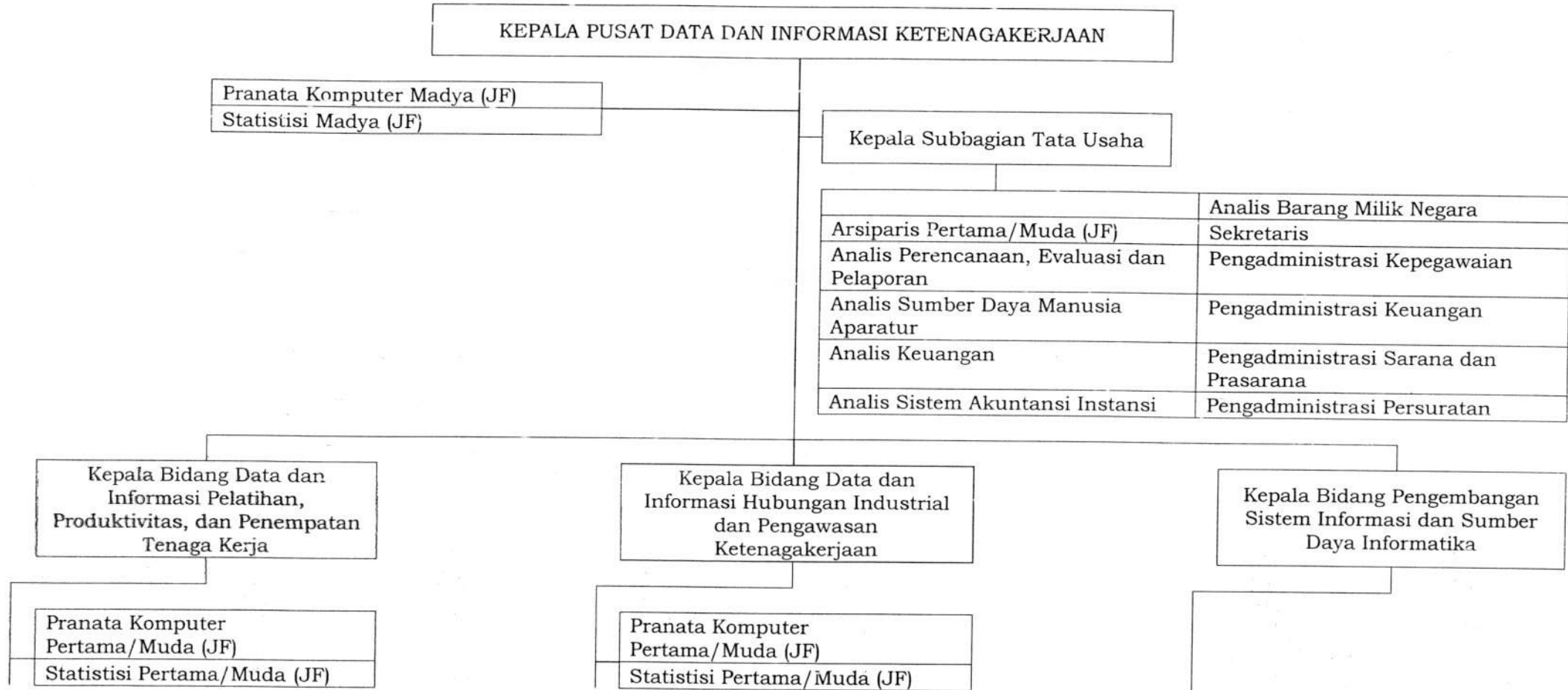
Kerja Sama
Analisis Hukum
Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
Kepala Subbagian Umum
Arsiparis Pertama (JF)
Analisis Barang Milik Negara
Sekretaris
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Pengadministrasi Persuratan
Pengemudi

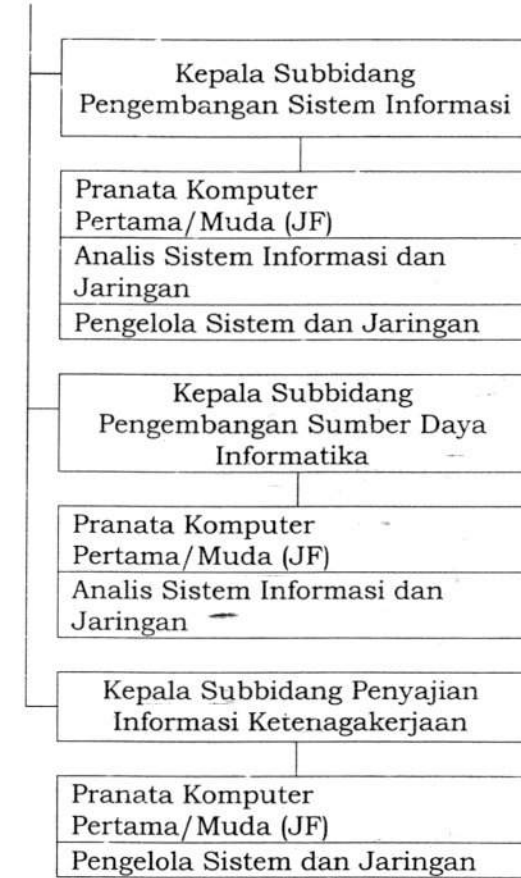
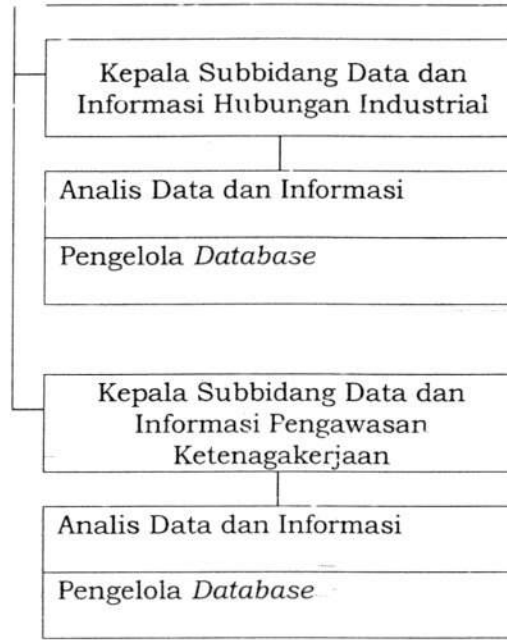
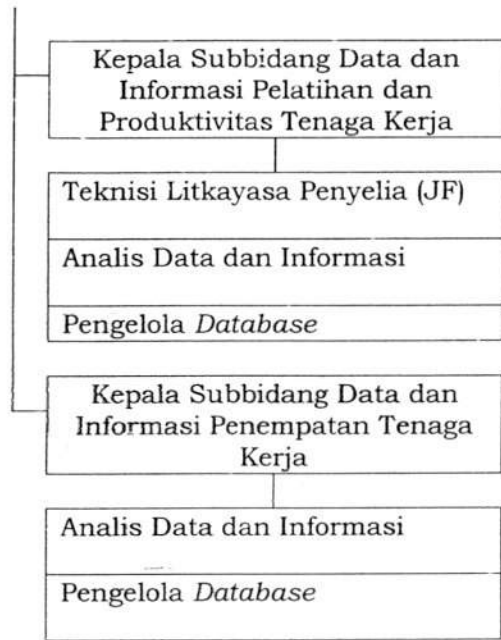
b. PUSAT PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN



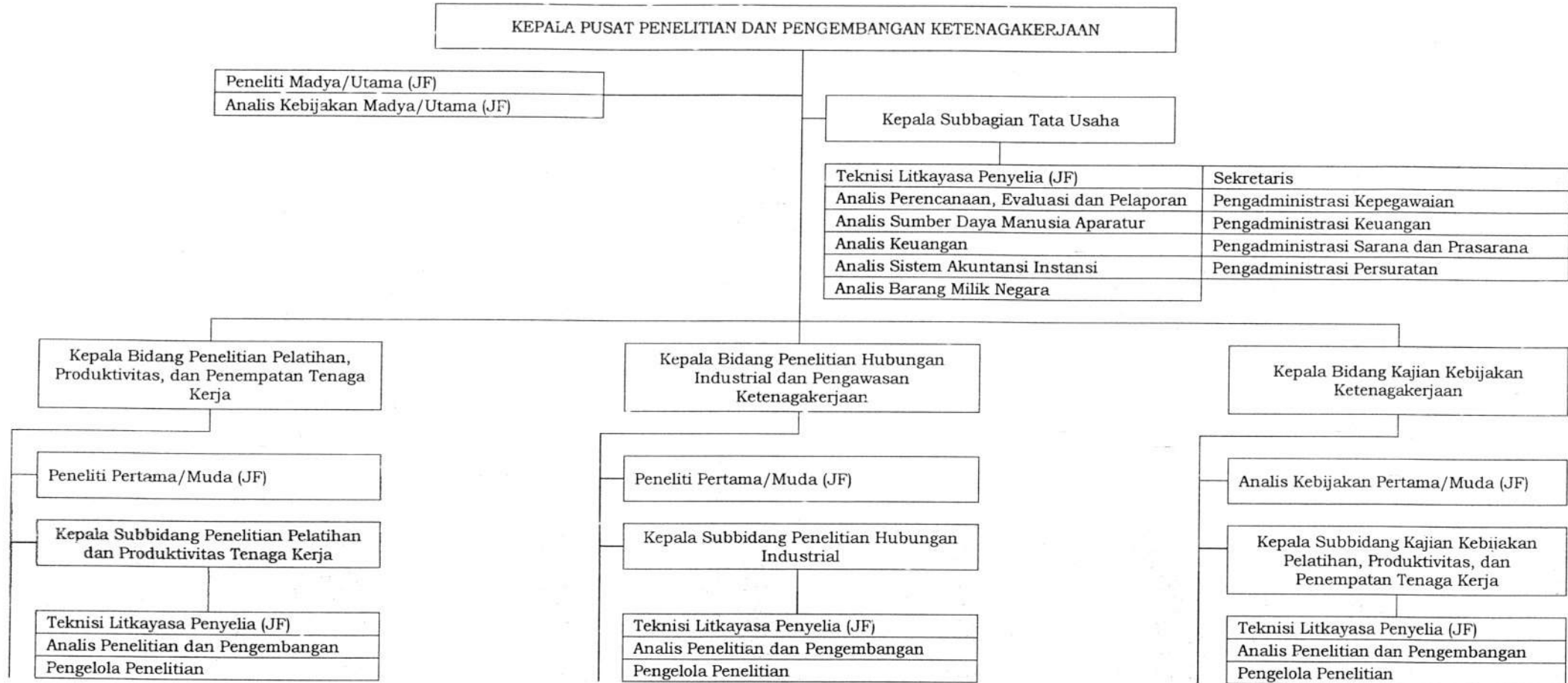


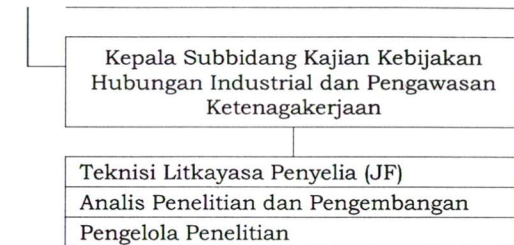
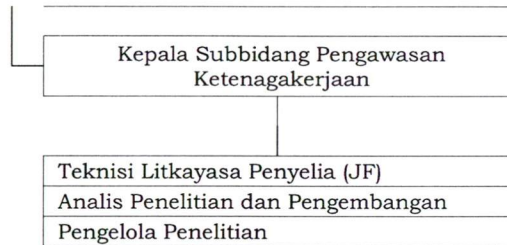
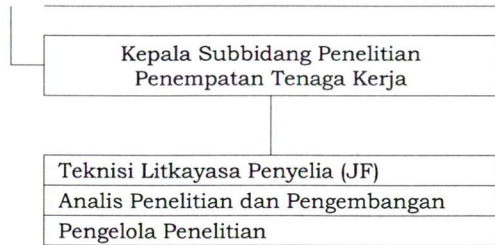
c. PUSAT DATA DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN





d. PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN





MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1001