



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 5949);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya merupakan pedoman bagi:

1. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
2. Tim Penilai Angka Kredit;
3. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit; dan
4. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja,

di Kementerian Ketenagakerjaan, instansi pusat selain Kementerian Ketenagakerjaan, instansi daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam pelaksanaan, pengusulan, dan penilaian jabatan fungsional Pengantar Kerja.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.04/MEN/2001 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan 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 27 April 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 633

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya belum mengatur secara rinci penjelasan teknis terkait dengan angka kredit jabatan fungsional Pengantar Kerja, baik yang berupa penjelasan butir-butir kegiatan yang dapat dinilai maupun teknis penilaiannya.

Mengingat keberadaan jabatan fungsional Pengantar Kerja tidak hanya di Kementerian Ketenagakerjaan tetapi juga di instansi lain selain Kementerian Ketenagakerjaan, baik di pusat maupun daerah maka dibutuhkan keseragaman dalam memahami setiap butir kegiatan dan teknis penilaian. Sehubungan hal tersebut, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu petunjuk teknis jabatan fungsional Pengantar Kerja dan angka kreditnya untuk dijadikan pedoman.

Kementerian Ketenagakerjaan selaku instansi pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja menetapkan petunjuk teknis jabatan fungsional Pengantar Kerja dan angka kreditnya dengan harapan penilaian angka kredit dapat dilaksanakan secara benar, lancar dan obyektif sehingga dapat meningkatkan profesionalisme fungsional Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan antar kerja.

B. Maksud dan Tujuan

1. Penyusunan Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman persepsi/pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional Pengantar Kerja, baik di instansi pusat maupun daerah. Penilaian setiap butir kegiatan dilakukan selama periode tertentu dengan bukti fisik yang diperlukan melalui teknik dan prosedur pengusulan angka kredit.
2. Penyusunan Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk selanjutnya digunakan sebagai pedoman bagi:
 - a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - b. Tim penilai angka kredit;
 - c. Pejabat yang mengusulkan angka kredit; dan
 - d. Pejabat fungsional Pengantar Kerja, di Kementerian Ketenagakerjaan, instansi pusat selain Kementerian Ketenagakerjaan, instansi daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam pelaksanaan, pengusulan, dan penilaian jabatan fungsional Pengantar Kerja.

C. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah kelompok jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan antarkerja.
4. Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan antarkerja.

5. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
6. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
7. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
8. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara Eselon II.
10. Pejabat Administrator adalah PNS yang menduduki jabatan Administrator atau jabatan setara Eselon III.
11. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja fungsional Pengantar Kerja.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Kementerian
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
15. Instansi Pusat selain Kementerian adalah lembaga yang mempunyai fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia/BNP2TKI).

16. Instansi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah instansi yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

D. Instansi Pembina

Kementerian merupakan instansi pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja. Unit pelaksana teknis pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja berada pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
6. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

E. Jabatan, Pangkat, dan Golongan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

1. Jenjang Ahli

Jabatan, Pangkat, dan Golongan Ruang
Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Jenjang Ahli

No.	Jabatan	Pangkat	Golongan Ruang
1.	Pengantar Kerja Ahli Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk. I	III/b
2.	Pengantar Kerja Ahli Muda	Penata	III/c
		Penata Tk. I	III/d
3.	Pengantar Kerja Ahli Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk. I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
4.	Pengantar Kerja Ahli Utama	Pembinaan Utama Madya	IV/d
		Pembina Utama	IV/e

2. Jenjang Terampil

Jabatan, Pangkat, dan Golongan Ruang
Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Jenjang Terampil

No.	Jabatan	Pangkat	Golongan Ruang
1.	Pengantar Kerja Terampil Pelaksana	Pengatur Muda Tk. I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk. I	II/d
2.	Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk. I	III/b

No.	Jabatan	Pangkat	Golongan Ruang
3.	Pengantar Kerja	Penata	III/c
	Terampil Penyelia	Penata Tk. I	III/d

BAB II PEDOMAN PENILAIAN

A. Angka Kredit

Angka Kredit diperoleh berdasarkan hasil penilaian atas prestasi dari pelaksanaan setiap butir rincian kegiatan fungsional Pengantar Kerja sebagaimana diatur dalam Lampiran I dan Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya. Setiap fungsional Pengantar Kerja harus memahami dengan benar rincian butir kegiatan fungsional Pengantar Kerja untuk dapat mencapai prestasi dan memperoleh angka kredit. Angka kredit dimaksud diperlukan bagi:

1. PNS yang pertama kali akan diangkat menjadi Ahli Pertama dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja;
2. Pejabat fungsional Pengantar Kerja yang akan naik pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi; dan
3. Pejabat fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari unsur utama.

B. Waktu Penilaian Angka Kredit

Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun. Penetapan angka kredit dalam rangka kenaikan pangkat Pengantar Kerja dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

1. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;
2. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

C. Penilaian Angka Kredit

Penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengantar Kerja dibedakan menjadi 2 (dua) unsur, yaitu unsur utama dan penunjang.

1. Unsur utama terdiri atas sub unsur:

a. Pendidikan, terdiri atas:

- 1) pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
- 2) pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang antar kerja serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
- 3) pendidikan dan pelatihan prajabatan.

b. Tugas Pokok Fungsional Pengantar Kerja, terdiri atas:

- 1) penyajian data antar kerja dan data pendukungnya;
- 2) perencanaan tenaga kerja;
- 3) indeks ketenagakerjaan;
- 4) informasi pasar kerja;
- 5) analisis jabatan;
- 6) penyuluhan dan bimbingan jabatan.
- 7) perantaraan kerja;
- 8) kelembagaan;
- 9) perluasan kesempatan kerja;
- 10) pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
- 11) pengembangan antarkerja.

c. Pengembangan Profesi, terdiri atas:

- 1) pembuatan karya tulis ilmiah di bidang ketenagakerjaan;
- 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang ketenagakerjaan;
- 3) penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang antarkerja.

2. Unsur penunjang, terdiri atas:

- a. mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antarkerja;
- b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- c. peran serta dalam seminar/lokakarya bidang antarkerja;
- d. keanggotaan dalam organisasi profesi Pengantar Kerja;
- e. peran serta dalam pertemuan forum Pengantar Kerja;
- f. memperoleh penghargaan/tanda jasa;

- g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.

D. Komposisi Angka Kredit

1. Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional pengantar kerja dan angka kreditnya.
2. Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud dalam point 1, yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal.
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit dari unsur penunjang.
3. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh fungsional Pengantar Kerja, sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Jenjang Ahli

No.	Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Angka Kredit
1.	Pengantar Kerja Ahli Pertama	III/a	100
		III/b	150
2.	Pengantar Kerja Ahli Muda	III/c	200
		III/d	300
3.	Pengantar Kerja Ahli Madya	IV/a	400
		IV/b	550
		IV/c	700
4.	Pengantar Kerja Ahli Utama	IV/d	850
		IV/e	1050

- b. Pejabat fungsional Pengantar Kerja jenjang terampil

No.	Jabatan	Golongan Ruang	Angka Kredit
1.	Pengantar Kerja Terampil Pelaksana	II/b	40
		II/c	60
		II/d	80
2.	Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan	III/a	100
		III/b	150

No.	Jabatan	Golongan Ruang	Angka Kredit
3.	Pengantar Kerja Terampil Penyelia	III/c	200
		III/d	300

4. Jumlah angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang diperlukan untuk naik jabatan/pangkat yang harus dipenuhi fungsional Pengantar Kerja, sebagai berikut:
- a. Pengantar Kerja Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
 - b. Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
 - c. Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
 - d. Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
 - e. Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
 - f. Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan 16 (enam belas) dari unsur pengembangan profesi.

- g. Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang disyaratkan 20 (dua puluh) dari unsur pengembangan profesi.
5. Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas, sebagai berikut:
- a. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengantar Kerja yang sesuai dengan jabatannya untuk melaksanakan butir kegiatan, maka Pengantar Kerja yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau di bawah jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
 - b. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan;
 - c. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
6. Fungsional Pengantar Kerja yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, maka:
- a. Kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
 - b. Fungsional Pengantar Kerja yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan antar kerja.
7. Fungsional Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan antarkerja dan pengembangan profesi.

8. Fungsional Pengantar Kerja yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang antarkerja, diberikan angka kredit dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud di atas paling banyak 3 (tiga) orang.
9. Pelaksanaan kegiatan yang diperoleh di luar masa penilaian yang karena satu dan lain hal tidak diajukan pada masa penilaian sebelumnya maka kegiatan tersebut tidak dapat dinilai.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Langkah-langkah penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh fungsional Pengantar Kerja, sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bukti fisik dan/atau dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.
2. Memilah bukti fisik tersebut berdasarkan unsur dan sub unsur kegiatan.
3. Mengisi surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis jabatan fungsional Pengantar Kerja sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

4. Mengisi surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan antar kerja menggunakan blangko sebagaimana diatur dalam Lampiran V Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
5. Mengisi Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi menggunakan blangko sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
6. Mengisi surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang menggunakan blangko sebagaimana diatur dalam Lampiran VII Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
7. Mengisi DUPAK yang berpedoman pada Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
8. Surat pernyataan beserta buktinya disusun sesuai dengan urutan unsur kegiatan.

9. Surat pernyataan disahkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh Pejabat Administrator di lingkungan kerja fungsional Pengantar Kerja.
10. DUPAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja masing-masing untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya dilampiri:
 - a. fotokopi Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat terakhir;
 - b. fotokopi Surat Keputusan (SK) kenaikan jabatan terakhir;
 - c. fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir yang telah disahkan; dan
 - d. untuk fungsional Pengantar Kerja yang akan naik jabatan/pangkat melampirkan semua PAK sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir.
11. DUPAK disahkan oleh Pejabat Pengusul DUPAK sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

B. Pejabat Pengusul DUPAK

Usul penetapan angka kredit Pengantar Kerja diajukan oleh:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian BNP2TKI, Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan kepada Direktur Jenderal untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di masing-masing.
2. Pejabat Administrator di Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di Kementerian.

3. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian BNP2TKI untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di BNP2TKI.
 4. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada instansi daerah yang membidangi ketenagakerjaan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di pemerintah daerah provinsi.
 5. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada instansi daerah yang membidangi ketenagakerjaan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di pemerintah daerah kabupaten/kota.
- C. Jadwal penyampaian DUPAK jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah:
1. Usul penetapan angka kredit periode penilaian bulan Januari disampaikan dan diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit cq. Ketua Tim Penilai paling lambat 15 Desember tahun kalender yang sedang berjalan.
 2. Usul penetapan angka kredit periode penilaian bulan Juli disampaikan dan diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit cq. Ketua Tim Penilai paling lambat 15 Juni tahun kalender yang sedang berjalan.

BAB IV

PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

- A. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
1. Direktur Jenderal bagi Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, BNP2TKI, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di Kementerian.
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada BNP2TKI bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan BNP2TKI.
 4. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di pemerintah daerah provinsi.
 5. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di pemerintah daerah kabupaten/kota.

B. Tim Penilai Angka Kredit dan Sekretariat

Tim Penilai Angka Kredit, Pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai, yaitu:

- a. Direktur Jenderal untuk Tim Penilai Pusat.
- b. Sekretaris Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja untuk Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian BNP2TKI untuk Tim Penilai Instansi.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk Tim Penilai Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

C. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

Tim penilai dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit.

D. Jumlah dan Susunan Keanggotaan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

1. Tim Penilai Pusat dan Sekretariat Tim Penilai Pusat

- a. Tim Penilai Pusat dibentuk dengan Keputusan Direktur Jenderal sesuai dengan perundang-undangan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang ketua yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
 - 2) 1 (satu) orang wakil ketua yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pada direktorat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi antarkerja.
 - 3) 1 (satu) orang sekretaris yaitu Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian.

- 4) Paling banyak 4 (empat) orang anggota meliputi unsur:
 - a) 1 (satu) orang Pejabat Administrator yang menangani kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
 - b) 1 (satu) orang Pejabat Administrator pada Direktorat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi antarkerja.
 - c) 2 (dua) orang pejabat fungsional Pengantar Kerja.
 - b. Tim penilai pusat dibantu sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dengan susunan anggota yaitu pegawai yang menangani kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, paling banyak 5 (lima) orang.
2. Tim Penilai Unit Kerja dan Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja
- a. Tim Penilai Unit Kerja dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan perundang-undangan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang ketua yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pada direktorat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi antarkerja;
 - 2) 1 (satu) orang wakil ketua yaitu Pejabat Administrator pada Direktorat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi antarkerja;
 - 3) 1 (satu) orang sekretaris yaitu Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - 4) Paling banyak 4 (empat) orang anggota, meliputi unsur:
 - a) Pejabat Pengawas yang tugas dan fungsi kepegawaian;
 - b) Pejabat Pengawas pada direktorat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi antarkerja; dan

c) Pejabat fungsional Pengantar Kerja.

3. Tim penilai unit kerja dibantu sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dengan susunan anggota yaitu pegawai yang menangani kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, paling banyak 5 (lima) orang.
4. Tim Penilai Instansi dan Sekretariat Tim Penilai Instansi
 - a. Tim Penilai Instansi dibentuk dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian BNP2TKI sesuai dengan perundang-undangan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) ketua;
 - 2) wakil ketua merangkap anggota;
 - 3) sekretaris merangkap anggota,
 - b. Dibantu Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dengan susunan anggota paling banyak 5 (lima) orang.
5. Tim Penilai Provinsi dan Sekretariat Tim Penilai Provinsi
Tim Penilai Provinsi dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan sesuai dengan perundang-undangan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) seorang ketua merangkap anggota;
 - 2) seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - 3) seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
6. Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota
 - a. Tim Penilai Kabupaten/Kota bentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan sesuai dengan perundang-undangan dengan susunan keanggotaan, sebagai berikut:

- 1) seorang ketua merangkap anggota;
- 2) seorang wakil ketua merangkap anggota;
- 3) seorang sekretaris merangkap anggota; dan
- 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota.

E. Keanggotaan Tim Penilai dan Sekretaris Tim Penilai

1. Persyaratan anggota Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengantar Kerja yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pengantar Kerja; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
2. Persyaratan Sekretaris Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Tim Penilai Pusat merupakan Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
 - b. Sekretaris Tim Unit Kerja merupakan Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
 - c. Sekretaris Tim Penilai Instansi merupakan Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada BNP2TKI.
 - d. Sekretaris Tim Penilai Provinsi merupakan Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi.
 - e. Sekretaris Tim Penilai Kabupaten/Kota merupakan Pejabat Administrator yang menyelenggarakan tugas dan fungsi kepegawaian pada dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.

F. Pengangkatan dan Pemberhentian Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

1. Pengangkatan Tim Penilai:

- a. Anggota dan Sekretariat Tim Penilai Pusat ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- b. Anggota dan Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja ditetapkan oleh Sekretaris Direktur Jenderal.
- c. Anggota dan Sekretariat Tim Penilai Instansi ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian instansi pusat selain Kementerian.
- d. Anggota dan Sekretariat Tim Penilai Provinsi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan.
- e. Anggota dan Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan.
- f. Usul calon anggota dan Sekretariat Tim Penilai harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum dimulainya masa jabatan Tim Penilai.
- g. Keputusan pengangkatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim penilai oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum dimulainya masa jabatan Tim Penilai.
- h. Masa jabatan Tim Penilai berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- i. PNS yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- j. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua dapat mengangkat anggota pengganti.
- k. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang

tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

- l. Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai dibebankan pada anggaran rutin instansi/unit kerja masing-masing.
 - m. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berkedudukan PNS atau non-PNS yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.
 - n. Dalam hal Tim Penilai yang ada tidak mampu menilai dan terdapat prestasi kerja fungsional Pengantar Kerja yang dinilai memiliki kekhususan, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis.
 - o. Anggota Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf n, terdiri atas para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun non-PNS yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Pemberhentian Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai:
- a. Anggota Tim Penilai diberhentikan dalam hal:
 - 1) habis masa jabatannya;
 - 2) mengajukan permohonan mengundurkan diri dari keanggotaan Tim Penilai;
 - 3) tidak terpenuhi syarat lagi sebagai anggota Tim Penilai;
 - 4) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; dan
 - 5) berhenti atau diberhentikan dari PNS.
 - b. Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dalam hal:
 - 1) Mengajukan permohonan mengundurkan diri;
 - 2) Pindah tempat bekerja;
 - 3) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
 - 4) Berhenti atau diberhentikan dari PNS.

- 5) Bagi anggota sekretariat yang diberhentikan dapat diganti dengan anggota yang baru.

G. Tata Kerja Tim Penilai

Tata kerja Tim Penilai, sebagai berikut:

1. Menghimpun data prestasi kerja fungsional Pengantar Kerja yang dinilai dan diberi angka kredit, berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang.
2. Memeriksa kebenaran bukti-bukti prestasi kerja fungsional Pengantar Kerja yang ada dan member angka kredit atas dasar criteria yang telah ditentukan.
3. Menuangkan angka kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom/lajur yang sesuai dengan menggunakan blangko data usul penetapan angka kredit sebagaimana diatur pada Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
4. Menuangkan angka kredit akhir setiap unsur pada kolom/lajur yang sesuai, dengan menggunakan blangko penetapan angka kredit sebagaimana diatur pada Lampiran VIII Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
5. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit apabila Pengantar Kerja belum dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
6. Mendokumentasikan data hasil penilaian dan penetapan angka kredit.

H. Tugas Tim Penilai

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:

- a. Membantu Direktur Jenderal dalam menetapkan angka kredit bagi fungsional:
 - 1) Pengantar Kerja Ahli Madya (IV/b sampai dengan IV/c); dan
 - 2) Pengantar Kerja Ahli Utama (IV/d sampai dengan IV/e), yang bertugas di Kementerian, instansi pusat selain Kementerian, instansi daerah provinsi, dan instansi daerah kabupaten/kota; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

2. Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:

- a. Membantu Sekretaris Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja dalam menetapkan angka kredit bagi fungsional:
 - 1) Pengantar Kerja Ahli Pertama (III/a sampai dengan III/b);
 - 2) Pengantar Kerja Ahli Muda (III/c sampai dengan III/d); dan
 - 3) Pengantar Kerja Ahli Madya (IV/a), yang bertugas di Kementerian.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

3. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:

- a. Membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada BNP2TKI dalam menetapkan angka kredit bagi fungsional:
 - 1) Pengantar Kerja Ahli Pertama (III/a sampai dengan III/b);
 - 2) Pengantar Kerja Ahli Muda (III/c sampai dengan III/d); dan
 - 3) Pengantar Kerja Ahli Madya (IV/a); yang bertugas di BNP2TKI.

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada BNP2TKI yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
4. Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:
- a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan dalam menetapkan angka kredit bagi fungsional:
 - 1) Pengantar Kerja Ahli Pertama(III/a sampai dengan III/b);
 - 2) Pengantar Kerja Ahli Muda (III/c sampai dengan III/d);
 - 3) Pengantar Kerja Ahli Madya (IV/a),
yang bertugas di pemerintah daerah provinsi.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan dalam menetapkan angka kredit bagi fungsional:
 - 1) Pengantar Kerja Ahli Pertama (III/a sampai dengan III/b);
 - 2) Pengantar Kerja Ahli Muda (III/c sampai dengan III/d);
dan
 - 3) Pengantar Kerja Ahli Madya (IV/a),
yang bertugas di pemerintah daerah kabupaten/kota.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- I. Tugas Sekretariat Tim Penilai
- Sekretariat Tim Penilai bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai dengan rincian, sebagai berikut:
- 1. menerima, mengadministrasi, dan menuangkan usul penetapan angka kredit fungsional Pengantar Kerja ke dalam blangko

- sebagaimana diatur pada Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
2. menyiapkan persidangan Tim Penilai;
 3. melayani keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugas;
 4. mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti prestasi kerja yang telah dinilai;
 5. membantu Tim Penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit Pengantar Kerja yang telah disepakati Tim Penilai untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan blangko sebagaimana diatur pada Lampiran VIII Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
 6. menyiapkan nota peringatan 6 (enam) bulan sebelumnya kepada fungsional Pengantar Kerja yang belum dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan waktu yang ditentukan untuk pembebasan sementara atau pemberhentian dengan menggunakan blangko sebagaimana diatur pada Lampiran X Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
 7. menyiapkan nota pemberitahuan mengenai fungsional Pengantar Kerja yang tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dengan tembusan kepada fungsional Pengantar Kerja bersangkutan sebagaimana diatur pada Lampiran XI Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan

Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya; dan

8. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Penilai.

J. Tugas Tim Penilai

1. memberikan saran dan pendapat/pertimbangan kepada Ketua Tim Penilai dalam memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu; dan
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Penilai yang bersangkutan.

K. Tata Cara Penetapan Angka Kredit

1. Ketua Tim Penilai dibantu sekretaris mencantumkan perkiraan angka kredit prestasi fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan bukti prestasi yang disampaikan.
2. Pencantuman perkiraan angka kredit setiap butir dilakukan berurutan sebagaimana diatur pada Lampiran III Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
3. Ketua Tim Penilai menilai ulang kebenaran isi dan menandatangani blangko serta melengkapi bukti-bukti fisik.

BAB V
PEMBINAAN KARIR
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

- A. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
1. Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Persyaratan

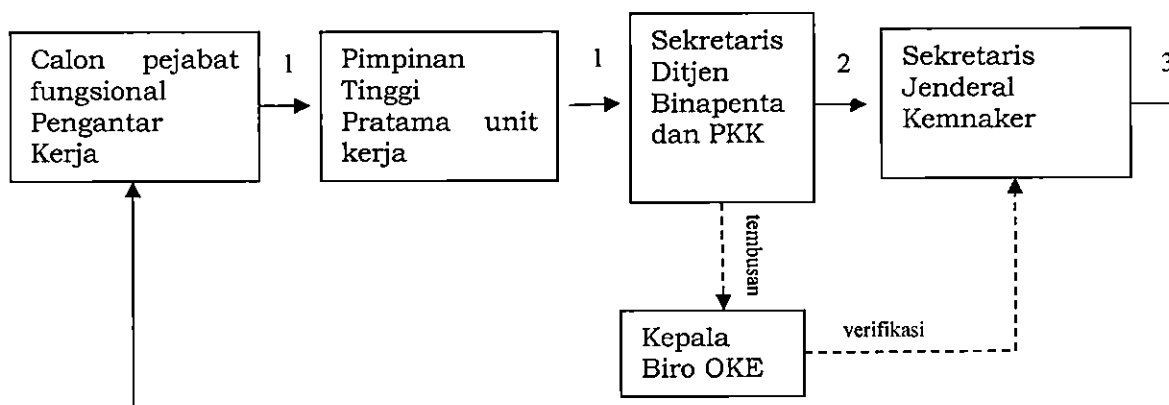
- 1) PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Pengantar Kerja untuk pertama kali harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi ijazah, paling rendah ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dengan bidang studi sesuai dengan peraturan;
 - b) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - c) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - d) fotokopi Surat Keputusan pangkat terakhir, pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - e) fotokopi surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - f) fotokopi surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan prajabat golongan III;
 - g) fotokopi sasaran kinerja pegawai, nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - h) fotokopi penetapan angka kredit;
 - i) Kartu PNS;
 - j) surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
 - k) daftar riwayat hidup.
- 2) PNS dari jabatan lain yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Pengantar Kerja, selain melampirkan persyaratan pada butir 1) ditambahkan dengan persyaratan, sebagai berikut:

- a) tersedianya formasi untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - b) memiliki pengalaman di bidang antarkerja paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - c) berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- 3) Fungsional Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pengantar Kerja dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pangantar Kerja dalam usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun dan melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
- a) fotokopi surat keputusan pembebasan sementara;
 - b) fotokopi surat keputusan jabatan fungsional terakhir; dan
 - c) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir.

PNS yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja dapat mempergunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi di bidang antarkerja yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja.

2. Tata Cara Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- a. Kementerian Ketenagakerjaan

Bagan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

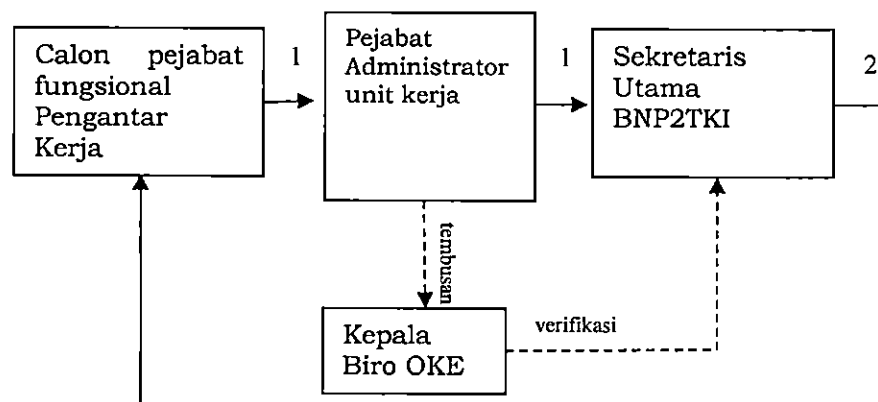


Keterangan Bagan:

- 1) PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk pengajuan jabatan fungsional Pengantar Kerja, selanjutnya oleh Pimpinan Tinggi Pratama unit kerjanya diusulkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja membuat usulan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian, tembusan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian.
- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian menerbitkan keputusan pengangkatan pertama PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Keputusan pengangkatan pertama PNS dimaksud dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

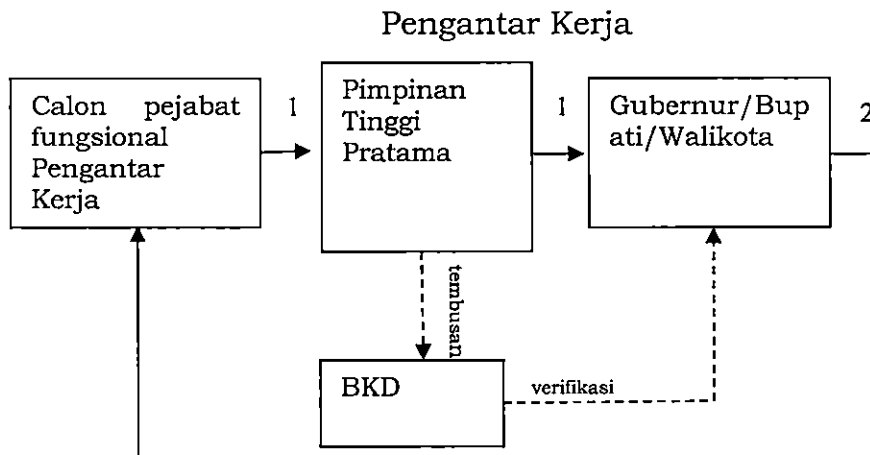
b. BNP2TKI

Bagan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja



Keterangan Bagan:

- 1) PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk pengajuan jabatan fungsional Pengantar Kerja, selanjutnya oleh Pejabat Administrator unit kerjanya dibuatkan surat usulan. Surat usulan dan persyaratan disampaikan kepada Sekretaris Utama BNP2TKI tembusan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian.
 - 2) Sekretaris Utama menerbitkan keputusan pengangkatan pertama PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Keputusan pengangkatan pertama PNS dimaksud dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
- c. Pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
Bagan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional



Keterangan Bagan:

- 1) PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk pengajuan jabatan fungsional Pengantar Kerja, selanjutnya oleh Pimpinan Tinggi Pratama unit kerjanya dibuatkan surat usulan. Surat usulan dan persyaratan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

- 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menerbitkan keputusan pengangkatan pertama PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Keputusan pengangkatan pertama PNS dimaksud dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
3. Tata Cara Pengangkatan PNS dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
 - a. Prosedur pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja sama dengan pengangkatan pertama PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja.
 - b. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Keputusan pengangkatan PNS dimaksud dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
4. Tata Cara Pengangkatan Kembali PNS dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
 - a. Prosedur pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja dengan pengangkatan pertama PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja.

- b. Keputusan pengangkatan kembali PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Keputusan pengangkatan kembali PNS dimaksud dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

B. Kenaikan Jabatan dan Pangkat

1. Kenaikan Jabatan

- a. Kenaikan jabatan fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya dapat dipertimbangkan apabila:
 - 1) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - 2) memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
 - 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b. Kenaikan jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama untuk menjadi fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda sampai dengan fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Keputusan kenaikan jabatan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

2. Kenaikan Pangkat

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, kenaikan pangkat fungsional Pengantar Kerja dapat dipertimbangkan apabila:
 - 1) paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
 - 3) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (satu) tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat pejabat fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh:
 - 1) Presiden untuk kenaikan pangkat Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Pengantar Kerja Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - 2) Menteri untuk kenaikan pangkat PNS di Kementerian yang menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi fungsional Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - 3) Pejabat Pembina Kepegawaian untuk kenaikan pangkat PNS di BNP2TKI yang menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I,

- golongan ruang IV/b, setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat PNS di instansi daerah provinsi yang menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
 - 5) Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat fungsional PNS di instansi daerah kabupaten/kota yang menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
 - 6) Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat PNS di instansi daerah kabupaten/kota yang menduduki jabatan fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d menjadi fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Dapat Diberikan Dengan Memperhatikan Ketentuan, sebagai berikut:
 - a. pendidikan/ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang diperoleh harus dengan tugas pokoknya;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;

- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat yang baru berdasarkan pendidikan yang diperoleh; dan
- e. tidak sedang menjalani hukuman atau dalam proses penjatuhan hukuman tingkat sedang atau berat.

C. Uji Kompetensi

Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme fungsional Pengantar Kerja yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Tata cara uji kompetensi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pembebasan Sementara dan Pemberhentian

Pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan fungsional Pengantar Kerja sebagaimana diatur pada Bab IX Pasal 36 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

E. Jabatan Fungsional Jenjang Keterampilan

Pejabat fungsional Pengantar Kerja jenjang keterampilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, apabila memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja jenjang keahlian.

BAB VI

PENJELASAN UNSUR-UNSUR PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Bagi Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Jenjang Ahli

1. Pendidikan

a. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar

1) Kriteria Cakupan

Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.

2) Kriteria Teknis

Pendidikan sekolah yaitu pendidikan formal pada perguruan tinggi dalam negeri yang diakreditasi oleh kementerian atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh kementerian yang berwenang.

3) Bukti Fisik

Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansi dilampiri fotokopi *cover* skripsi/tesis/disertasi dan lembar persetujuan kecuali bagi pengusul yang tidak menyusun skripsi/tesis/disertasi.

4) Penilaian

a) Setiap ijazah/gelar Pacasarjana

(1) Doktor (S3) mendapat nilai 200.

(2) Magister (S2) mendapat nilai 150.

(3) Setiap ijazah/gelar Sarjana (S1)/Diploma IV mendapat nilai 100.

b) Angka kredit yang diberikan kepada fungsional Pengantar Kerja yang memperoleh jenjang pendidikan yang lebih tinggi adalah selisih antara angka kredit untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan jenjang pendidikan yang pernah dinilai sebelumnya.

5) Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

b. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional/Teknis Fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat

- 1) Kriteria Cakupan
Mengikuti diklat fungsional/teknis fungsional di bidang antarkerja.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Mengikuti diklat fungsional di bidang antarkerja maupun diklat teknis yang berkaitan dan mendukung kegiatan antarkerja, baik yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan maupun lembaga pendidikan dan pelatihan lain.
 - b) Diklat yang dilaksanakan kurang dari 30 (tiga puluh) jam pelajaran (jpl) dinilai sebagai unsur penunjang.
 - c) Apabila dalam STTPP atau sertifikat lamanya pendidikan hanya tertulis dalam satuan hari maka satu hari diperhitungkan 8 (delapan) jam pelajaran.
 - 3) Bukti Fisik
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara diklat dilampiri surat perintah dari atasan.
 - 4) Penilaian
Mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan durasi:
 - a) lebih dari 960 jam mendapat angka kredit 15.
 - b) antara 641-960 jam mendapat angka kredit 9.
 - c) antara 481-640 jam mendapat angka kredit 6.
 - d) antara 161-480 jam mendapat angka kredit 3.
 - e) antara 81-160 jam mendapat angka kredit 2.
 - f) antara 31-80 jam mendapat angka kredit 1.
 - g) kurang dari 10-30 jam mendapat angka kredit 0.5.
 - 5) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
- 1) Kriteria Umum
Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan yang dipersyaratkan dalam pengangkatan PNS golongan III.

- 2) Kriteria Teknis
Pendidikan dan pelatihan prajabatan hanya digunakan untuk angka kredit pertama.
- 3) Bukti Fisik
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang dikeluarkan oleh penyelenggara Diklat dilampiri surat perintah dari atasan.
- 4) Penilaian
Setiap STTPP pendidikan dan pelatihan prajabatan mendapat nilai 2.
- 5) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja ahli semua jenjang.

2. Pelayanan AntarKerja

a. Penyajian Data AntarKerja dan Data Pendukung

- 1) Mengumpulkan/Mengolah Data Antarkerja Mikro/Makro dan Data Pendukung
 - a) Kriteria Cakupan
 - (1) mengumpulkan data antarkerja, meliputi data antarkerja mikro, lingkup:
 - (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
 - (2) mengumpulkan data antarkerja, meliputi data antarkerja makro, lingkup:
 - (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
 - (3) mengolah data antar kerja meliputi data antarkerja mikro, lingkup:
 - (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;

- (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
- (4) mengolah data antarkerja meliputi data antarkerja makro, lingkup:
- (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
- (5) mengumpulkan data pendukung antarkerja, meliputi data pendukung antarkerja mikro, lingkup:
- (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
- (6) mengumpulkan data pendukung antarkerja makro, meliputi data pendukung antarkerja makro, lingkup:
- (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
- (7) mengolah data pendukung antarkerja, meliputi data pendukung mikro, lingkup:
- (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;
 - (d) kabupaten; dan
 - (e) kota.
- (8) mengolah data pendukung antarkerja, meliputi data pendukung makro, lingkup:
- (a) nasional;
 - (b) provinsi;
 - (c) regional;

(d) kabupaten; dan

(e) kota.

b) Kriteria Teknis

(1) data antarkerja, yaitu data di dalam proses antarkerja, antara lain data pencari kerja, data pendaftaran, data lowongan kerja, data penempatan, dan data penghapusan;

(2) data antarkerja mikro, yaitu data antarkerja di Kementerian;

(3) data antarkerja makro, yaitu data antarkerja di luar Kementerian;

(4) data pendukung antarkerja, yaitu data yang tidak langsung dalam proses antarkerja.

(5) data pendukung antarkerja mikro, yaitu data yang tidak langsung dalam proses antarkerja di Kementerian, antara lain data pelatihan, data produktivitas, data pengawasan ketenagakerjaan, dan data hubungan industrial;

(6) data pendukung antarkerja makro, yaitu data yang tidak langsung dalam proses antarkerja di luar Kementerian, antara lain data penduduk, data tenaga kerja, data angkatan kerja, dan data penganggur;

(7) jenis data yang dikumpulkan/diolah bisa data primer maupun sekunder, dapat berupa data transaksional maupun data non-transaksional, baik data mikro maupun makro; dan

(8) pengumpulan/pengolahan data, menggunakan metodologi dan teknik pengumpulan/pengolahan data.

c) Bukti Fisik

Laporan pengumpulan atau pengolahan data antarkerja atau data pendukung antarkerja dengan lampiran hasil pengumpulan atau pengolahan data.

d) Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,18.

- e) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
- 2) Memproyeksikan/Menganalisis/Menyajikan Data AntarKerja Mikro/Makro dan Data Pendukungnya Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota
 - a) Kriteria Cakupan
 - (1) Memproyeksikan data antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (2) Memproyeksikan data pendukung antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (3) Memproyeksikan data antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (4) Memproyeksikan data pendukung antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten;
 - (c) kota.
 - (5) Menganalisis data antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (6) Menganalisis data pendukung antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.

- (7) Menganalisis data antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (8) Menganalisis data pendukung antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (9) Menyajikan data antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (10) Menyajikan data pendukung antarkerja mikro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (11) Menyajikan data antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - (12) Menyajikan data pendukung antarkerja makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
- b) Kriteria Teknis
- Memproyeksikan, menganalisis, dan menyajikan data antarkerja mikro/makro dan data pendukung tingkat provinsi kabupaten/ kota menggunakan metodologi pemroyeksian, penganalisan, dan penyajian data yang berlaku.
- c) Bukti Fisik
- Laporan pemroyeksian, penganalisan, dan penyajian data antarkerja mikro/makro dan data pendukung dilampiri hasilnya.

- d) Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,27.
 - e) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
- 3) Memproyeksikan/Menganalisis/Menyajikan Data Antarkerja Makro/Mikro dan Data Pendukung Tingkat Nasional
- a) Kriteria Cakupan
 - (1) Memproyeksikan data antarkerja makro tingkat nasional.
 - (2) Menganalisis data antarkerja makro tingkat nasional.
 - (3) Menyajikan data antarkerja makro tingkat nasional.
 - (4) Memproyeksikan data antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (5) Menganalisis data antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (6) Menyajikan data antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (7) Memproyeksikan data pendukung antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (8) Menganalisis data pendukung antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (9) Menyajikan data pendukung antarkerja mikro tingkat nasional.
 - (10) Memproyeksikan data pendukung antar kerja makro tingkat nasional.
 - (11) Menganalisis data pendukung antarkerja makro tingkat nasional.
 - (12) Menyajikan data pendukung antarkerja makro tingkat nasional.
 - b) Kriteria Teknis
Pemroyeksian, penganalisisan, dan penyajian data antarkerja makro/mikro dan data pendukung berdasarkan metodologi statistika.

- c) Bukti Fisik
Laporan pemroyeksian, penganalisisan, dan penyajian data antar kerja makro/mikro, dan data pendukung.
 - d) Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,48.
 - e) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
- 4) Menyusun Profil Ketenagakerjaan Mikro/Makro Tingkat Provinsi Kabupaten/Kota
- a) Kriteria Cakupan
 - (1) Menyusun profil ketenagakerjaan mikro.
 - (2) Menyusun profil ketenagakerjaan makro, tingkat:
 - (a) provinsi;
 - (b) kabupaten; dan
 - (c) kota.
 - b) Kriteria Teknis
 - (1) Penyusunan profil ketenagakerjaan mikro, yaitu profil pegawai, menggunakan metodologi atau pedoman yang berlaku, yang sekurang-kurangnya mencakup data persediaan pegawai, kebutuhan pegawai, kekurangan/kelebihan pegawai, pelatihan pegawai, dan kualifikasi pegawai.
 - (2) Penyusunan profil ketenagakerjaan makro menggunakan metodologi atau pedoman yang berlaku, paling sedikit mencakup data penduduk, penduduk usia kerja, angkatan kerja, bukan angkatan kerja, penduduk yang bekerja, penganggur, setengah penganggur, data penempatan, dan data lowongan kerja.
 - c) Bukti Fisik
Naskah profil ketenagakerjaan mikro/makro.
 - d) Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,26.

- e) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
- 5) Menyusun Profil Ketenagakerjaan Mikro/Makro Tingkat Nasional
 - a) Kriteria Cakupan
 - (1) Menyusun profil ketenagakerjaan mikro tingkat nasional.
 - (2) Menyusun profil ketenagakerjaan makro tingkat nasional.
 - b) Kriteria Teknis
 - (1) Profil ketenagakerjaan mikro tingkat nasional adalah profil pegawai pada instansi ketenagakerjaan pemerintah.
 - (2) Penyusunan profil ketenagakerjaan makro tingkat nasional menggunakan metodologi statistika atau pedoman yang berlaku, yang sekurang-kurangnya mencakup data penduduk, penduduk usia kerja, angkatan kerja, bukan angkatan kerja, penduduk yang bekerja, penganggur, setengah penganggur, data penempatan, dan data lowongan kerja.
 - c) Bukti Fisik
Naskah profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat nasional.
 - d) Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,33.
 - e) Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

B. Perencanaan Tenaga Kerja

1. Menyusun/Menyempurnakan Konsep Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Menyempurnakan konsep perencanaan tenaga kerja mikro.

b. Kriteria Teknis

- 1) Konsep perencanaan tenaga kerja mikro, meliputi pokok pikiran komprehensif mengenai perencanaan tenaga kerja mikro, sistem, metodologi, dan teknik yang mencakup persediaan, kebutuhan, neraca, program kepegawaian, dan penerapannya.
- 2) Konsep perencanaan tenaga kerja mikro selanjutnya ditindaklanjuti dengan instrumen, model, dan pedoman penerapannya.
- 3) Penyempurnaan konsep perencanaan tenaga kerja mikro berupa penyempurnaan konsep yang sudah ada, meliputi sistem, metodologi, dan teknik yang mencakup persediaan, kebutuhan, neraca, program kepegawaian, dan penerapannya.
- 4) Penyempurnaan dibutuhkan karena adanya kelemahan untuk mengikuti perkembangan ekonomi, sumber daya manusia, teknologi, dan kebutuhan pasar.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan/penyempurnaan konsep perencanaan tenaga kerja mikro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 2,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

2. Menyusun Konsep Program Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Tingkat Nasional

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional didasarkan atas program atau rencana yang lebih tinggi.
- 2) Penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional juga didasarkan atas hasil pelaksanaan program tahun sebelumnya, kemampuan

serta kebutuhan daerah serta sektor, dan kebijakan kementerian.

- 3) Substansi program perencanaan tenaga kerja mikro, meliputi program penyuluhan serta promosi, penyempurnaan metodologi serta teknik, persiapan pelaksanaan, konsultasi, penciptaan tenaga Teknisi serta Perencana Tenaga Kerja Mikro, dan evaluasi efektivitas penerapan.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,76.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

3. Menyusun Konsep Program Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat:

- 1) provinsi;
- 2) kabupaten; dan
- 3) kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja mikro provinsi, kabupaten/kota didasarkan atas program atau rencana yang lebih tinggi.
- 2) Penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja mikro provinsi, kabupaten/kota juga didasarkan atas hasil pelaksanaan program tahun sebelumnya, kemampuan serta kebutuhan daerah serta sektor, dan kebijakan kementerian serta pemerintah daerah.
- 3) Substansi program perencanaan tenaga kerja mikro meliputi program penyuluhan serta promosi, penyempurnaan metodologi serta teknik, persiapan pelaksanaan, konsultasi, penciptaan tenaga teknisi serta

- perencana tenaga kerja mikro, dan evaluasi efektivitas penerapan.
- 4) Penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja di dasarkan atas juklak penyusunan program dan metodologi serta teknik perencanaan tenaga kerja mikro.
- c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat provinsi/kabupaten/kota.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,36.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
4. Merumuskan Kebutuhan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro dan Pilihan Metodologinya
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Merumuskan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Merumuskan pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Perumusan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro, didasarkan atas kebutuhan riil perusahaan atau instansi misalnya untuk menghitung:
 - a) kebutuhan pegawai;
 - b) rekrutmen, seleksi serta penempatan pegawai;
 - c) program pelatihan pegawai;
 - d) peningkatan produktivitas pegawai; dan
 - e) relokasi atau realokasi pegawai.
 - 2) Pemilihan metodologi perencanaan tenaga kerja didasarkan atas tingkat intensitas program, tenaga pelaksanaan, dan anggaran serta waktu yang tersedia, misalnya metodologi tenaga ahli atau tim ahli, metodologi kerja lapangan, metodologi pelaksanaan oleh tenaga internal, atau oleh pihak ketiga.

- c. Bukti Fisik
Naskah rumusan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,2.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
5. Mengumpulkan/Mengolah Data Persediaan/Kebutuhan Tenaga Kerja untuk Perencanaan Tenaga Kerja Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengumpulkan data persediaan antarkerja, meliputi:
 - a) Data persediaan perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b) Data persediaan perencanaan tenaga kerja makro.
 - 2) Mengolah data persediaan tenaga kerja, meliputi:
 - a) Data persediaan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b) Data persediaan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro.
 - 3) Mengumpulkan data kebutuhan tenaga kerja, meliputi:
 - a) Data kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b) Data kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro.
 - 4) Mengolah data kebutuhan tenaga kerja, meliputi:
 - a) Data kebutuhan pegawai untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b) Data kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja makro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pengumpulan/pengolahan data dilakukan dengan metodologi pengumpulan/pengolahan data.
 - 2) Data persediaan dan kebutuhan pegawai merupakan data yang memenuhi metodologi dan teknik perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 3) Pengumpulan/pengolahan data perencanaan tenaga kerja mikro menggunakan metodologi sendiri berbeda dengan metoda perencanaan tenaga kerja makro.

- c. Bukti Fisik
Laporan pengumpulan/pengolahan data persediaan/
kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja mikro/
makro.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,36.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
6. Mengumpulkan/Mengolah/Menyajikan Data Jabatan dan Data Pendukungnya Untuk Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengumpulkan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Mengolah data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 3) Menyajikan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pengumpulan/pengolahan/penyajian data jabatan dan data pendukungnya dilakukan dengan metodologi analisis jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Data jabatan adalah data yang melekat atau menjadi substansi jabatan, seperti nama jabatan, ikhtisar jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, uraian tugas, korelasi jabatan, tanggung jawab, kondisi/lingkungan kerja, kemungkinan risiko bahaya, dan syarat jabatan, dan fungsi kerja.
 - 3) Data pendukungnya adalah data yang diperlukan untuk kegiatan analisis jabatan seperti data profil perusahaan seperti nama perusahaan, lapangan usaha, produk, bahan, data personalia, tingkat teknologi, proses arus kerja, dan organisasi perusahaan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pengumpulan/pengolahan/penyajian data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro dilampiri surat tugas.

- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,36.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli Pertama.
7. Menyusun Spesifikasi Jabatan untuk Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro setiap satu jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro dengan metodologi analisis jabatan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Penyusunan spesifikasi jabatan didasarkan atas program yang akan dilaksanakan misalnya untuk kepentingan rekrutmen, seleksi, penempatan, menghitung kebutuhan pegawai, pelatihan, dan penilaian jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan penyusunan spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro.
 - d. Penilaian
Laporan untuk satu spesifikasi jabatan atas satu jabatan mendapat angka kredit 0,05.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
8. Menyusun Jenis Kebutuhan Program Kepegawaian Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
- a. Kriteria Cakupan
Penyusunan jenis kebutuhan program kepegawaian didasarkan atas:
 - 1) satu perusahaan untuk perusahaan berskala kecil dan menengah.

- 2) satu satuan unit kerja seperti cabang, direktorat, divisi, dan satuan kerja yang terpisah untuk perusahaan berskala besar.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Penyusunan jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro didasarkan atas permasalahan atau pengembangan perusahaan/instansi.
 - 2) Kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro juga dirumuskan berdasarkan kemampuan tenaga pelaksana, dan waktu serta anggaran yang diperlukan.
 - 3) Apabila program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro terlalu banyak maka disusun skala prioritas program.
 - 4) Jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro dapat berupa:
 - a) penghitungan kekuatan pegawai, persediaan, kebutuhan, kekurangan, kelebihan pegawai, realokasi, dan relokasi;
 - b) rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
 - c) pengembangan pegawai, berupa pelatihan, penyusunan jenjang jabatan, dan penyusunan pola karir;
 - d) penilaian jabatan untuk memberikan bobot jabatan, menyusun klasifikasi jabatan, dan menyusun jenjang jabatan serta kepangkatan;
 - e) pengupahan dan penggajian;
 - f) penilaian kinerja dan arah karir pegawai; dan
 - g) penyusunan bagan struktur jabatan, organisasi, tata kerja tata laksana, dan standar operasional prosedur (SOP).
- c. Bukti Fisik
- Naskah penyusunan jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,24.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

9. Menyusun Program Kepegawaian Perencanaan Tenaga Kerja Mikro

a. Kriteria Cakupan

Program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro, terdiri atas:

- 1) penghitungan kekuatan pegawai;
- 2) penghitungan kebutuhan pegawai;
- 3) penghitungan kekurangan dan kelebihan pegawai;
- 4) rekrutmen calon pegawai;
- 5) seleksi calon pegawai;
- 6) penempatan pegawai;
- 7) realokasi pegawai;
- 8) relokasi pegawai;
- 9) induksi (pelatihan untuk menjadi pegawai baru);
- 10) pelatihan pegawai;
- 11) peningkatan produktivitas pegawai;
- 12) penataan pegawai;
- 13) pembaruan administrasi kepegawaian;
- 14) penyusunan jenjang jabatan dan pola karier pegawai;
- 15) pengupahan dan penggajian pegawai;
- 16) peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja;
- 17) peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 18) pensiun dini;
- 19) penataan jabatan;
- 20) penataan organisasi;
- 21) penyusunan tata kerja, tata laksana, dan Standar Operasional Prosedural (SOP); dan
- 22) pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan hukuman (*punishment*) pegawai.

b. Kriteria Teknis

- 1) Program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro dan program lain merupakan program kepegawaian dan program lain yang berkaitan yang dapat dilakukan dengan perencanaan tenaga kerja mikro.

- 2) Program kepegawaian merupakan penerapan atau tindak lanjut penyusunan neraca kepegawaian.
- 3) Neraca kepegawaian merupakan perimbangan antara kebutuhan pegawai dengan persediaan pegawai.
- 4) Hasil neraca kepegawaian berupa kekurangan atau kelebihan jumlah dan kondisi pegawai dengan berbagai aspek yang berkaitan. Kekurangan dan kelebihan pegawai disusun per jabatan dan per satuan kerja.
- 5) Program kepegawaian merupakan program untuk memenuhi kekurangan dan tindak lanjut atas kelebihan pegawai dan kondisi kepegawaian serta kondisi lain yang berhubungan.

c. Bukti Fisik

Naskah program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro.

d. Penilaian

Naskah setiap satu program mendapat angka kredit 0,72.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

10. Menyusun Rekomendasi Penerapan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro

a. Kriteria Cakupan

Rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro disusun untuk setiap program.

b. Kriteria Teknis

1) Rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro didasarkan atas hasil penyusunan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro, yaitu komponen program kepegawaian.

2) Program penerapan perencanaan tenaga kerja mikro disusun untuk setiap jenis program.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro.

- d. Penilaian
Laporan rekomendasi setiap program mendapat angka kredit 0,8.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
11. Memberikan Konsultasi Pelaksanaan Program Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
- a. Kriteria Cakupan
Konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja mikro meliputi konsultasi mengenai:
 - 1) jadwal kegiatan dan batasan waktu.
 - 2) susunan tim dan uraian tugasnya.
 - 3) materi pelaksanaan program.
 - 4) anggaran pelaksanaan program.
 - 5) kontingensi pelaksanaan program.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian konsultasi pelaksanaan program didasarkan atas materi konsultasi seperti jadwal, susunan tim, materi permasalahan yang dihadapi dan kondisi internal serta eksternal perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan program.
 - 2) Pemberian konsultasi pelaksanaan program memerlukan keahlian di bidang kepegawaian, organisasi, visi, dan misi serta budaya kerja perusahaan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja mikro.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

12. Memberikan Konsultasi Perancangan Program Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
 - a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro diberikan kepada instansi atau perusahaan yang akan melaksanakan program perencanaan tenaga kerja mikro agar dapat memilih program perencanaan tenaga kerja mikro yang tepat.
 - 2) Konsultasi pemilihan program didasarkan atas masalah dan kebutuhan pengembangan instansi/perusahaan, kemampuan anggaran, tenaga, waktu dan prioritas program.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro.
 - d. Penilaian
Laporan setiap konsultasi mendapat angka kredit 0,12.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

13. Menyusun Bahan Sosialisasi Perencanaan Tenaga Kerja Mikro/Makro
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja makro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro didasarkan atas tujuan sosialisasi yaitu untuk mengenalkan dan mendorong instansi/perusahaan untuk melaksanakan perencanaan tenaga kerja mikro/makro.

- 2) Kelompok sasaran perencanaan tenaga kerja mikro adalah perusahaan, asosiasi perusahaan, serikat pekerja, asosiasi manajemen personalia, instansi pemerintah, dan lembaga swasta lain.
 - 3) Kelompok sasaran perencanaan tenaga kerja makro adalah instansi sektoral baik pusat, maupun daerah, pemda provinsi, kabupaten, kota, dan Bappeda.
- c. Bukti Fisik
Naskah bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,54.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
14. Memberikan Sosialisasi Perencanaan Tenaga Kerja Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja makro.
 - b. Kriteria Teknis
Sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro, menggunakan metodologi atau pedoman yang ada.
 - c. Bukti Fisik
Laporan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro, dilampiri surat tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,07.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
15. Menyusun Konsep Bahan Program/Rencana Kegiatan Perencanaan Tenaga Kerja Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep bahan program perencanaan tenaga kerja makro.
 - 2) Menyusun konsep bahan rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro didasarkan atas program/rencana tahun sebelumnya dan sasaran tahun yang bersangkutan dan yang akan datang.
- 2) Bahan program kegiatan perencanaan tenaga kerja makro meliputi data penduduk, tenaga kerja, angkatan kerja, tingkat partisipasi angkatan kerja, bekerja, penganggur, setengah penganggur, pertumbuhan ekonomi, dan program pembangunan.
- 3) Bahan rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro merupakan bahan program kegiatan perencanaan tenaga kerja makro.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan konsep bahan program atau rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,26.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

16. Merumuskan Kebutuhan Program/Pilihan Metodologi Perencanaan Tenaga Kerja Makro

a. Kriteria Cakupan

- 1) Merumuskan program perencanaan tenaga kerja makro:
 - a) pusat;
 - b) sektor pusat;
 - c) provinsi;
 - d) sektor provinsi;
 - e) kabupaten;
 - f) sektor kabupaten;
 - g) kota; dan
 - h) sektor kota.
- 2) Merumuskan pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro:
 - a) pusat;
 - b) sektor pusat;

- c) provinsi;
- d) sektor provinsi;
- e) kabupaten;
- f) sektor kabupaten;
- g) kota; dan
- h) sektor kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Perumusan kebutuhan program perencanaan tenaga kerja makro didasarkan pada masalah yang harus dipecahkan atau kebutuhan pengembangan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, dan sektor/subsektor. Masalah yang harus dipecahkan atau kebutuhan pengembangan bisa berupa perencanaan kebutuhan tenaga kerja, kebutuhan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja, peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, kesejahteraan, dan distribusi tenaga kerja.
- 2) Pemilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro didasarkan atas ketersediaan data, tenaga perencana serta teknisi, waktu, anggaran, dan prioritas program.

c. Bukti Fisik

Naskah rumusan kebutuhan program/pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

17. Merumuskan Kebutuhan Data/Informasi/Instrumen Perencanaan AntarKerja Makro

a. Kriteria Cakupan

- 1) Merumuskan kebutuhan data perencanaan tenaga kerja makro.
- 2) Merumuskan kebutuhan informasi perencanaan tenaga kerja makro.
- 3) Merumuskan kebutuhan instrumen perencanaan tenaga kerja makro.

b. Kriteria Teknis

- 1) Kebutuhan data, informasi, dan instrumen perencanaan tenaga kerja makro, bergantung pada program yang akan dilakukan.
- 2) Data perencanaan tenaga kerja makro merupakan jenis data yang akan dikumpulkan, diolah, disusun neracanya, dan dirumuskan kebijakan, strategi serta programnya, yang meliputi data kebutuhan tenaga kerja, persediaan tenaga kerja, data kebutuhan tenaga kerja, dan data penyusunan program tenaga kerja.
- 3) Informasi perencanaan tenaga kerja makro merupakan informasi yang berhubungan dengan komponen persediaan tenaga kerja, kebutuhan tenaga kerja, neraca tenaga kerja, dan kebijakan, strategi serta program tenaga kerja.
- 4) Kebutuhan instrumen perencanaan tenaga kerja makro merupakan instrumen yang dibutuhkan untuk perencanaan tenaga kerja makro dapat berupa format pengumpulan, pengolahan, penyajian data, format neraca tenaga kerja, persediaan tenaga kerja, kebutuhan kerja, dan format untuk penyusunan program tenaga kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah kebutuhan data/informasi/instrumen perencanaan tenaga kerja makro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,54.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

18. Mengolah Data Persediaan/Kebutuhan Tenaga Kerja Perencanaan Tenaga Kerja Makro

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mengolah data persediaan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro.
- 2) Mengolah data kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro.

- b. Kriteria Teknis
Pengolahan data persediaan/kebutuhan tenaga kerja makro dilakukan dengan metodologi perencanaan tenaga kerja makro.
- c. Bukti Fisik
Laporan pengolahan data persediaan atau kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,6.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

19. Menyusun Neraca Ketenagakerjaan

- a. Kriteria Cakupan
Menyusun neraca ketenagakerjaan lingkup:
 - 1) nasional;
 - 2) sektoral nasional;
 - 3) provinsi;
 - 4) sektoral provinsi;
 - 5) kabupaten;
 - 6) sektoral kabupaten;
 - 7) kota; dan
 - 8) sektoral kota.
- b. Kriteria Teknis
Penyusunan neraca ketenagakerjaan menggunakan metodologi perencanaan tenaga kerja makro.
- c. Bukti Fisik
Laporan penyusunan neraca ketenagakerjaan.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,3.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

20. Menyusun Program Ketenagakerjaan Tingkat Nasional

- a. Kriteria Cakupan
Menyusun program ketenagakerjaan tingkat nasional.

- b. Kriteria Teknis
 - 1) Program ketenagakerjaan nasional didasarkan atas kebijakan dan strategi ketenagakerjaan.
 - 2) Program ketenagakerjaan nasional mencakup dimensi kewilayahan seluruh provinsi dan dimensi sektoral seluruh sektor lapangan usaha.
 - 3) Program ketenagakerjaan nasional mencakup antara lain program penempatan tenaga kerja, pelatihan serta produktivitas, pengupahan, penggajian serta kesejahteraan tenaga kerja, keselamatan-kesehatan kerja, pemerataan tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja.
- c. Bukti Fisik
Naskah program ketenagakerjaan nasional.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,8.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

21. Menyusun Program Ketenagakerjaan Tingkat Provinsi/
Kabupaten/Kota

- a. Kriteria Cakupan
Menyusun program ketenagakerjaan tingkat:
 - 1) provinsi;
 - 2) kabupaten; dan
 - 3) kota.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Program ketenagakerjaan disusun berdasarkan neraca ketenagakerjaan.
 - 2) Program ketenagakerjaan provinsi/kabupaten/kota mencakup dimensi kewilayahan dan dimensi sektoral seluruh sektor lapangan usaha.
 - 3) Program ketenagakerjaan dapat berupa program penanggulangan pengangguran, program penempatan tenaga kerja, program tenaga kerja luar negeri, program AntarKerja AntarDaerah (AKAD), program penempatan tenaga kerja khusus, program perluasan kerja, program

pelatihan, program produktivitas, program peningkatan kesejahteraan buruh, program peningkatan jaminan sosial, dan program peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan program ketenagakerjaan tingkat provinsi/ kabupaten/ kota.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,42.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

22. Menyusun Rekomendasi Penerapan Program Perencanaan Tenaga Kerja Makro Tingkat Nasional

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional kewilayahan.
- 2) Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional sektoral.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional bertujuan untuk memecahkan masalah ketenagakerjaan nasional atau mengembangkan ketenagakerjaan nasional sesuai dengan kebijakan, strategi dan program yang disusun dalam rencana tenaga kerja nasional.
- 2) Rekomendasi penerapan program didasarkan atas kemampuan sumber daya yang dimiliki, prioritas program, saling keterkaitan dengan bidang lain, dan ketersambungan dengan program yang lalu serta program yang akan datang.
- 3) Penerapan program perencanaan tenaga kerja makro nasional meliputi program perencanaan tenaga kerja kewilayahan yaitu provinsi, kabupaten/kota dan sektoral.

- 4) Tujuan akhir penerapan program perencanaan tenaga kerja makro nasional adalah untuk meningkatkan angka indeks ketenagakerjaan nasional.
 - c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,8.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
23. Menyusun Rekomendasi Penerapan Program Tenaga Kerja Makro Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun rekomendasi penerapan program tenaga kerja makro tingkat:
 - 1) provinsi;
 - 2) sektoral provinsi;
 - 3) kabupaten;
 - 4) sektoral kabupaten;
 - 5) kota; dan
 - 6) sektoral kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rekomendasi penerapan program tenaga kerja makro didasarkan atas program tenaga kerja yang telah disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kondisi ketenagakerjaan.
 - 2) Peningkatan kondisi ketenagakerjaan merupakan bagian dari program pembangunan ketenagakerjaan dengan tujuan untuk meningkatkan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan rekomendasi penerapan program tenaga kerja makro tingkat provinsi/kabupaten/kota.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
24. Memberikan Konsultasi Perencanaan Pelaksanaan/Pelaksanaan/
Penyusunan Hasil Program Perencanaan Tenaga Kerja Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro.
 - 2) Memberikan konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja makro.
 - 3) Memberikan konsultasi penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro.
 - b. Kriteria Teknis
Pemberian konsultasi perencanaan pelaksanaan/
pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga
kerja makro berdasarkan metodologi perencanaan tenaga
kerja makro, prioritas program, kebutuhan tenaga/tim
pelaksana/supervisi, waktu, anggaran, dan instrumen-
instrumen yang dibutuhkan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi perencanaan pelaksanaan/
pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga
kerja makro.
 - d. Penilaian
Laporan setiap kali pemberian konsultasi mendapat angka
kredit 0,06.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
25. Memberikan Konsultasi Penerapan Program Perencanaan Tenaga
Kerja Makro
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penerapan program perencanaan
tenaga kerja makro kepada:
 - 1) sektor/subsektor nasional;
 - 2) provinsi;
 - 3) sektoral provinsi;

- 4) kabupaten;
 - 5) sektoral kabupaten;
 - 6) kota; dan
 - 7) sektoral kota.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Pemberian konsultasi penerapan perencanaan tenaga kerja makro meliputi tahapan penerapan, kerangka waktu, sumber daya penerapan, prioritas penerapan, masalah yang mungkin timbul serta pemecahannya, dan kontingensi atas kendala yang dihadapi.
 - 2) Pemberian konsultasi penerapan perencanaan tenaga kerja makro bertujuan untuk mendapatkan efektivitas penerapan yang berdampak pada peningkatan angka indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
- Laporan konsultasi penerapan perencanaan tenaga kerja makro.
- d. Penilaian
- Laporan setiap kali pemberian konsultasi mendapat angka kredit 0,12.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

C. Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan

1. Menyusun Konsep Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 2) Menyusun konsep instrumen, model, dan pedoman penerapan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan meliputi pokok pikiran komprehensif tentang indeks pembangunan ketenagakerjaan, komponen sistem, metodologi dan teknik yang mencakup tujuan, manfaat serta penggunaan, jenis indikator, subindikator, bobot

serta nilai, penilaian, tingkatan status, pengukuran, pemberian penghargaan, dan tindak lanjut.

- 2) Konsep instrumen indeks pembangunan ketenagakerjaan berupa indikator, subindikator, metoda penghitungan, dan bobot penilaian.
- 3) Konsep model indeks pembangunan ketenagakerjaan meliputi model perhitungan, model penilaian, dan model pengukuran.
- 4) Konsep pedoman penerapan indeks pembangunan ketenagakerjaan adalah acuan untuk menerapkan indeks pembangunan ketenagakerjaan antara lain pedoman penilaian, pedoman pengukuran, dan pedoman pemberian penghargaan.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,9.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

2. Mengevaluasi Konsep Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan

a. Kriteria Cakupan

Mengevaluasi konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.

b. Kriteria Teknis

Evaluasi konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan bertujuan untuk menguji kredibilitas konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai bahan untuk penyempurnaan.

c. Bukti Fisik

Naskah evaluasi konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

3. Menyempurnakan Konsep Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
 - a. Kriteria Cakupan
Menyempurnakan konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyempurnaan konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan didasarkan atas bahan hasil evaluasi indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 2) Penyempurnaan konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan meliputi semua komponen indeks.
 - c. Bukti Fisik
Naskah sempurnaan konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

4. Menyusun Materi Sosialisasi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun materi sosialisasi indeks pembangunan ketenagakerjaan untuk:
 - 1) sektor tingkat nasional;
 - 2) sektor tingkat provinsi;
 - 3) sektor tingkat kabupaten;
 - 4) sektor tingkat kota;
 - 5) provinsi; dan
 - 6) kabupaten.
 - 7) kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Sosialisasi bertujuan untuk:
 - a) memberikan pemahaman mengenai indeks ketenagakerjaan;
 - b) memberikan wawasan tentang indeks pembangunan ketenagakerjaan;

- c) membangkitkan kemauan sektor/provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun dan menerapkan indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - d) membangkitkan *political will* dan *good will* sektor provinsi/kabupaten/kota untuk membangun ketenagakerjaan di instansi masing-masing;
- 2) Materi sosialisasi indeks pembangunan ketenagakerjaan berisi antara lain latar belakang, tujuan serta manfaat, pengertian, sasaran, cara penerapan, metoda pengukuran serta penilaian, organisasi, pelaksana, dan pemberian penghargaan.
- c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan materi sosialisasi indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,54.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
5. Mensosialisasikan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan Pusat Ke Provinsi/Sektor
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mensosialisasikan indeks pembangunan ketenagakerjaan pusat ke provinsi.
 - 2) Mensosialisasikan indeks pembangunan ketenagakerjaan pusat ke sektor.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Mensosialisasikan indeks pembangunan ketenagakerjaan dari Kementerian ke pemerintah daerah provinsi dengan tujuan untuk menggugah pemerintah daerah provinsi untuk membangun ketenagakerjaan dengan berkesinambungan dan terus meningkat.
 - 2) Mensosialisasikan indeks pembangunan ketenagakerjaan ke sektor dilakukan Kementerian ke sektor tingkat pusat, bertujuan agar sektor dalam pembangunan sektor juga memperhatikan pembangunan ketenagakerjaan di sektor yang bersangkutan.

- 3) Tujuan akhir sosialisasi indeks ketenagakerjaan yaitu meningkatkan kesadaran sektor, provinsi, dan kabupaten/kota bahwa pembangunan ketenagakerjaan menjadi tolok ukur pembangunan sektor, provinsi, dan kabupaten/kota.
 - 4) Kelompok sasaran sosialisasi.
 - 5) Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan metoda ceramah.
 - 6) Media sosialisasi berupa pamflet, *booklet*, *leaflet*, video, media masa, dan internet.
- c. Bukti Fisik
Laporan indeks pembangunan ketenagakerjaan Kementerian ke pemerintah daerah provinsi atau sektor.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
6. Mensosialisasikan indeks pembangunan ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait, atau kabupaten/kota ke instansi terkait
- a. Kriteria Cakupan
Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan dari:
 - 1) provinsi ke kabupaten;
 - 2) provinsi ke kota;
 - 3) provinsi ke instansi terkait;
 - 4) kabupaten ke instansi terkait; dan
 - 5) kota ke instansi terkait.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Sosialisasi indeks ketenagakerjaan menggunakan pedoman yang tersedia.
 - 2) Sosialisasi bertujuan untuk membangkitkan kepedulian instansi sektoral dan instansi lain seperti Bappeda, DPRD, dan badan pengelolaan keuangan serta aset daerah dalam pembangunan ketenagakerjaan.
 - 3) Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan metoda ceramah.

- 4) Media sosialisasi bisa berupa *pamflet, booklet, leaflet*, dan video.
 - c. Bukti Fisik
Laporan sosialisasi indeks pembangunan ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten atau kota, atau instansi terkait, atau kabupaten ke instansi terkait atau kota ke instansi terkait, dilampiri surat tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
7. Memberikan Konsultasi Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan Kementerian ke Pemerintah Daerah Provinsi/Sektor Provinsi
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan Kementerian ke:
 - 1) provinsi; dan
 - 2) sektor provinsi.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Memberikan konsultasi teknis penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan kepada provinsi/sektor provinsi.
 - 2) Materi konsultasi meliputi teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, metoda pengukuran, dan metoda penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 3) Salah satu acuan konsultasi adalah peraturan perundang-undangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sektor.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,17.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
8. Memberikan konsultasi Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan Provinsi ke Kabupaten/Kota/Instansi Terkait atau Kabupaten/Kota ke Instansi Terkait
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan:
 - 1) provinsi ke kabupaten;
 - 2) provinsi ke kota; dan
 - 3) provinsi ke sektor.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Memberikan konsultasi teknis penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan kepada kabupaten/kota/sektor.
 - 2) Materi konsultasi meliputi teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, metoda pengukuran, dan metoda penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 3) Salah satu acuan konsultasi adalah peraturan perundang-undangan yang diatur dalam peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,3.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
9. Melakukan Penilaian Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan Sebagai Anggota Tim Penilai Pusat
- a. Kriteria Cakupan
Melakukan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai anggota Tim Penilai Pusat.

- b. Kriteria Teknis
 - 1) Penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan didasarkan atas pedoman pengukuran indeks ketenagakerjaan.
 - 2) Instrumen lain dalam penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan yaitu rencana tenaga kerja nasional.
 - c. Bukti Fisik

Laporan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai anggota Tim Penilai Pusat, dilampiri surat keputusan sebagai anggota Tim Penilai Pusat.
 - d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,67.
 - e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
10. Melakukan Penilaian Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan Sebagai Anggota Tim Penilai Provinsi/ Kabupaten/Kota
- a. Kriteria Cakupan

Melakukan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai:

 - 1) provinsi;
 - 2) kabupaten; dan
 - 3) kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penilai Provinsi menilai indeks pembangunan ketenagakerjaan kabupaten, kota, dan sektor provinsi.
 - 2) Tim Penilai Kabupaten menilai indeks pembangunan ketenagakerjaan sektor kabupaten.
 - 3) Tim Penilai Kota menilai indeks pembangunan ketenagakerjaan sektor kota.
 - 4) Penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan didasarkan atas pedoman pengukuran indeks ketenagakerjaan.
 - 5) Instrumen lain dalam penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan yaitu rencana tenaga kerja provinsi/kabupaten/kota.

- c. Bukti Fisik
Laporan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan provinsi/kabupaten/kota, dilampiri surat keputusan sebagai anggota tim penilai provinsi/kabupaten/kota.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,36.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
11. Mengumpulkan Data Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
- a. Kriteria Cakupan
Pengumpulan data penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan lingkup:
 - 1) nasional;
 - 2) sektor nasional;
 - 3) provinsi;
 - 4) sektor provinsi;
 - 5) kabupaten;
 - 6) sektor kabupaten;
 - 7) kota; dan
 - 8) sektor kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pengumpulan data dilakukan dengan metodologi pengumpulan data.
 - 2) Macam data yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan untuk penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan seperti data penduduk, data tenaga kerja, data angkatan kerja, data pengangguran, data angkatan kerja yang bekerja, data TPAK, data pelatihan, data produktivitas, data penempatan antar kerja, data hubungan industrial, data pengawasan ketenagakerjaan, data perusahaan, data ekonomi, dan data pembangunan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pengumpulan data.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,9.

- e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli Pertama.

12. Mengolah/Menganalisis Data Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan

a. Kriteria Cakupan

Mengolah dan menganalisis data penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan lingkup:

- 1) nasional;
- 2) sektor nasional;
- 3) provinsi;
- 4) sektor provinsi;
- 5) kabupaten;
- 6) sektor kabupaten;
- 7) kota; dan
- 8) sektor kota.

b. Kriteria Teknis

Pengolahan/penganalisisan data penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan menggunakan metodologi yang ada.

c. Bukti Fisik

Laporan pengolahan atau penganalisisan data penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 1,6.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

13. Menyusun Indeks Ketenagakerjaan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai anggota tim penyusun, lingkup:

- 1) nasional;
- 2) sektor nasional;
- 3) provinsi;
- 4) sektor provinsi;
- 5) kabupaten;

- 6) sektor kabupaten;
 - 7) kota; dan
 - 8) sektor kota.
- b. Kriteria Teknis
- Penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan menggunakan metodologi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan dan berdasarkan peraturan menteri ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
- Laporan penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan, dilampiri surat keputusan sebagai anggota tim penyusun.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 1,26.
- e. Pelaksana
- Pengantar Kerja Ahli Muda.
14. Menyusun Penjelasan/Uraian Indeks Ketenagakerjaan
- a. Kriteria Cakupan
- Menyusun penjelasan atau uraian penjelasan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
- b. Kriteria Teknis
- 1) Penjelasan indeks pembangunan ketenagakerjaan meliputi diskripsi setiap indikator, capaian setiap indikator, faktor yang mempengaruhi indeks dan masalah yang dihadapi.
 - 2) Uraian indeks pembangunan ketenagakerjaan bisa berupa tindak lanjut dan program tindak lanjut.
- c. Bukti Fisik
- Laporan penyusunan penjelasan/uraian indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 1,9.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

15. Menyusun Rekomendasi Indeks Ketenagakerjaan Tingkat Pusat

a. Kriteria Cakupan

Menyusun rekomendasi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan lingkup:

- 1) nasional; dan
- 2) sektor nasional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rekomendasi indeks pembangunan ketenagakerjaan berisi saran tindak lanjut atas Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
- 2) Saran tindak lanjut tersebut dapat berupa peningkatan indeks, upaya yang perlu dilakukan untuk meningkatkan indeks atau mempertahankan indeks, sosialisasi indeks kepada sektor serta instansi pemangku kepentingan untuk meningkatkan atau mempertahankan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan rekomendasi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan tingkat pusat.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 2,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

16. Menyusun Rekomendasi Indeks Ketenagakerjaan Tingkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota

a. Kriteria Cakupan

Menyusun rekomendasi indeks pembangunan ketenagakerjaan tingkat:

- 1) provinsi;
- 2) sektor provinsi;
- 3) kabupaten;
- 4) sektor kabupaten;
- 5) kota; dan
- 6) sektor kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan rekomendasi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan dilakukan dengan menerapkan program-program ketenagakerjaan di provinsi/kabupaten/kota dengan hasil indeks dan rencana pembangunan jangka panjang dan jangka menengah provinsi/kabupaten/kota.
- 2) Materi rekomendasi berisi antara lain akselerasi pembangunan untuk meningkatkan kondisi ketenagakerjaan dalam semua aspek pembangunan, peningkatan peranan tenaga kerja dalam pembangunan, peningkatan pembangunan sektoral, dan keberpihakan pembangunan terhadap ketenagakerjaan.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan rekomendasi indeks pembangunan ketenagakerjaan provinsi/kabupaten/kota.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 1,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

17. Menyusun Program Peningkatan Indeks Ketenagakerjaan Tingkat Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota

a. Kriteria Cakupan

Menyusun program peningkatan indeks pembangunan ketenagakerjaan tingkat:

- 1) provinsi;
- 2) sektor provinsi;
- 3) kabupaten;
- 4) sektor kabupaten;
- 5) kota; dan
- 6) sektor kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan program peningkatan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan didasarkan atas rencana tenaga kerja, peningkatan program pembangunan sektor yang ramah ketenagakerjaan, dan menjadikan pembangunan

- ketenagakerjaan sebagai tolok ukur keberhasilan pembangunan provinsi, kabupaten, kota, sektor.
- 2) Program peningkatan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan berisi antara lain akselerasi pembangunan untuk meningkatkan kondisi ketenagakerjaan dalam semua aspek pembangunan, peningkatan peranan tenaga kerja dalam pembangunan, peningkatan pembangunan sektoral, dan keberpihakan pembangunan terhadap ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
Naskah program peningkatan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,72.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
18. Memberikan Konsultasi Penyusunan Indeks Ketenagakerjaan Kepada Instansi Pusat Ke Instansi Daerah Provinsi atau Sektor
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan oleh:
 - 1) pusat ke provinsi; dan
 - 2) pusat ke sektor provinsi.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Memberikan konsultasi tentang langkah-langkah penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan ke provinsi/sektor provinsi.
 - 2) Konsultasi tentang langkah-langkah penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan antara lain menyusun tim, menyusun rencana kerja, menetapkan pilihan metodologi serta teknik penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan, peraturan perundang-undangan, pedoman penyusunan, cakupan materi serta substansi teknis, dan indikator pengukuran serta penilaian.

- 3) Salah satu acuan konsultasi yaitu mengenai pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 4) Konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan ke sektor bertujuan agar sektor dapat menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan, dapat meningkatkan indeks pembangunan ketenagakerjaan, dan dapat membimbing subsektor dalam menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,12.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
19. Memberikan Konsultasi Penyusunan Indeks Ketenagakerjaan kepada Instansi Daerah Provinsi ke Instansi Daerah Kabupaten/Kota atau Sektor
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan:
 - 1) provinsi ke kabupaten;
 - 2) provinsi ke kota; dan
 - 3) provinsi ke sektor.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Memberikan konsultasi mengenai langkah-langkah penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan ke kabupaten/kota/sektor.
 - 2) Konsultasi tentang langkah-langkah penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan antara lain menyusun tim, menyusun rencana kerja, menetapkan pilihan metodologi serta teknik penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan, peraturan perundang-undangan, pedoman penyusunan, cakupan materi serta substansi teknis, indikator pengukuran serta penilaian,

- dan anggaran yang diperlukan dan masalah yang dihadapi.
- 3) Salah satu acuan konsultasi yaitu peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
 - 4) Konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan ke sektor bertujuan agar sektor dapat menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan, dapat meningkatkan indeks pembangunan ketenagakerjaan, dan dapat membimbing subsektor dalam menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
20. Memberikan Konsultasi Penyusunan Indeks Ketenagakerjaan kepada Instansi Daerah Kabupaten/Kota Ke Sektor
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan:
 - 1) kabupaten ke sektor; dan
 - 2) kota ke sektor.
 - b. Kriteria Teknis
Pemberian konsultasi/penyusunan indeks berdasarkan metodologi dan teknik penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

21. Mempromosikan Indeks Ketenagakerjaan kepada Lembaga/Instansi Lain Tingkat Nasional

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mempromosikan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan kepada lembaga tingkat nasional seperti asosiasi pengusaha, serikat pekerja, LSM bidang ketenagakerjaan, lembaga pendidikan.
- 2) Mempromosikan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan kepada instansi lain tingkat nasional seperti kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian.

b. Kriteria Teknis

- 1) Materi promosi berupa pengertian, substansi, latar belakang masalah, tujuan, manfaat, instansi yang berkewajiban menyusun serta berkontribusi, dan masalah yang dihadapi beserta cara pemecahannya.
- 2) Tujuan promosi adalah mengenalkan, mendorong agar bersedia menyusun, memberikan kontribusi, memberi dukungan, dan menerapkan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

c. Bukti Fisik

Laporan pelaksanaan promosi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,11.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

22. Mempromosikan Indeks Ketenagakerjaan kepada Lembaga/Instansi Lain Tingkat Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mempromosikan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan kepada lembaga lain tingkat:
 - a) provinsi;
 - b) kabupaten; dan
 - c) kota.

- 2) Mempromosikan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan kepada instansi lain tingkat:
 - a) provinsi;
 - b) kabupaten; dan
 - c) kota.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Materi promosi berupa pengertian, substansi, tujuan, manfaat, instansi yang berkewajiban menyusun serta berkontribusi, dan masalah yang dihadapi beserta cara pemecahannya.
 - 2) Tujuan promosi yaitu mengenalkan, mendorong agar bersedia menyusun, memberikan kontribusi, memberi dukungan, dan menerapkan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik

Laporan hasil pelaksanaan promosi Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
- d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,07.
- e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

D. Informasi Pasar Kerja

1. Menyusun Konsep Program/Rencana Kegiatan Informasi Pasar Kerja Tingkat Nasional
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep program informasi pasar kerja tingkat nasional.
 - 2) Menyusun konsep rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat nasional.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan konsep program informasi pasar kerja didasarkan atas pedoman yang berlaku, mengaitkannya dengan program lain seperti antar kerja, penyuluhan serta bimbingan jabatan, analisis jabatan, dan menggunakan program lain yang relevan sebagai masukan seperti program pembangunan nasional,

kondisi pasar kerja daerah, pasar kerja nasional, dan pasar kerja internasional.

- 2) Penyusunan konsep rencana kegiatan informasi pasar kerja didasarkan atas program, pedoman, juklak, dan juknis yang didasari atas kondisi pelaksanaan di daerah serta kemampuan sumber daya yang dimiliki.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat nasional.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,54.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

2. Menyusun Konsep Program/Rencana Kegiatan Informasi Pasar Kerja Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep program informasi pasar kerja, lingkup:

- a) provinsi;
- b) kabupaten; dan
- c) kota.

- 2) Menyusun konsep rencana kegiatan informasi pasar kerja, lingkup:

- a) provinsi;
- b) kabupaten; dan
- c) kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan konsep program informasi pasar kerja didasarkan atas pedoman yang berlaku, mengaitkannya dengan program lain seperti antarkerja, penyuluhan serta bimbingan jabatan, analisis jabatan, dan menggunakan program lain yang relevan sebagai masukan seperti program pembangunan nasional, kondisi pasar kerja daerah, pasar kerja nasional, dan pasar kerja internasional.

- 2) Penyusunan konsep rencana kegiatan informasi pasar kerja didasarkan atas program, pedoman, juklak, dan juknis yang didasari atas kondisi pelaksanaan di daerah serta kemampuan sumber daya yang dimiliki.
 - 3) Penyusunan konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan pedoman yang berlaku.
- c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,3.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
3. Mengumpulkan/Mengolah Data Informasi Pasar Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengumpulkan data informasi pasar kerja.
 - 2) Mengolah data informasi pasar kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pengumpulan/pengolahan data dilakukan dengan metodologi pengumpulan/pengolahan data informasi pasar kerja.
 - 2) Data informasi pasar kerja terdiri atas antara lain data pencari kerja, data lowongan kerja, data penempatan, dan data penghapusan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pengumpulan/pengolahan data informasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,2.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

4. Menganalisis/Menyusun Data Informasi Pasar Kerja
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun dan menganalisis data informasi pasar kerja, lingkup:
 - 1) nasional;
 - 2) provinsi;
 - 3) kabupaten; dan
 - 4) kota.
 - b. Kriteria Teknis
Penyusunan/penganalisisan informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan pedoman dan metodologi yang berlaku.
 - c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan dan penganalisisan data informasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,26.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
5. Menyusun Laporan Informasi Pasar Kerja
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun laporan informasi pasar kerja, lingkup:
 - 1) nasional;
 - 2) provinsi;
 - 3) kabupaten; dan
 - 4) kota.
 - b. Kriteria Teknis
Penyusunan laporan informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan pedoman yang berlaku, dan dilakukan secara berkala atau insidental.
 - c. Bukti Fisik
Naskah penyusunan laporan informasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,22.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

6. Menganalisis Situasi Pasar Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menganalisis situasi pasar kerja:

- 1) internasional;
- 2) nasional;
- 3) sektoral nasional;
- 4) provinsi;
- 5) sektoral provinsi;
- 6) kabupaten;
- 7) sektoral kabupaten;
- 8) kota; dan
- 9) sektoral kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penganalisisan situasi pasar kerja dilakukan berdasarkan aspek-aspek informasi pasar kerja antara lain area atau wilayah, lowongan kerja, jabatan, penempatan, lapangan usaha, pencari kerja, jangka waktu, teknologi, dan perekonomian.
- 2) Penganalisisan informasi pasar kerja bertujuan untuk menyusun kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut baik untuk program pengembangan informasi pasar kerja, program pembangunan, program pelatihan, program pendidikan atau program penempatan tenaga kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah analisis situasi informasi pasar kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,4.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

7. Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang

a. Kriteria Cakupan

Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang tingkat:

- 1) internasional;
- 2) nasional;

- 3) provinsi;
 - 4) kabupaten; dan
 - 5) kota.
- b. Kriteria Teknis
- Pemroyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang dilakukan berdasarkan metodologi dan pedoman yang berlaku.
- c. Bukti Fisik
- Laporan proyeksi informasi pasar kerja.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 0,22.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
8. Menyusun Bentuk Sajian Informasi Pasar Kerja
- a. Kriteria Cakupan
- 1) Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja, lingkup:
 - a) internasional;
 - b) nasional;
 - c) provinsi;
 - d) kabupaten; dan
 - e) kota.
 - 2) Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja berdasarkan media:
 - a) cetak seperti koran, majalah, buletin, *leaflet*, *pamflet*, dan *booklet*;
 - b) elektronik seperti televisi, radio, video, dan media *online*;
 - c) papan bursa kerja; dan
 - d) tatap muka.
- b. Kriteria Teknis
- Penyusunan bentuk sajian informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan media, teknik, dan pedoman yang berlaku.
- c. Bukti Fisik
- Naskah penyusunan sajian informasi pasar kerja.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,16.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
9. Menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Penyebarluasan informasi pasar kerja melalui:
 - 1) media cetak seperti koran, majalah, buletin, *leaflet*, *pamflet*, dan *booklet*;
 - 2) media elektronik seperti televisi, radio, video dan media *online*;
 - 3) papan bursa kerja; dan
 - 4) tatap muka.
 - b. Kriteria Teknis
Penyebarluasan informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan karakteristik media, bentuk sajian, kelompok sasaran, biaya, intensitas, dan pedoman penyebarluasan informasi pasar kerja.
 - c. Bukti Fisik
Laporan penyebarluasan informasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Laporan penyebarluasan setiap teks untuk satu media mendapat angka kredit 0,022.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
10. Menyusun Rekomendasi Implikasi Pasar Kerja Tingkat Nasional
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rekomendasi implikasi pasar kerja didasarkan antara lain analisis situasi pasar kerja.
 - 2) Rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional meliputi implikasi terhadap pendidikan, pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan pesebaran tenaga kerja.

- 3) Rekomendasi tersebut mencakup perumusan kebijakan; strategi; program; dan kegiatan yang harus dilakukan oleh pemerintah, sektor, dunia industri, lembaga penempatan tenaga kerja, lembaga pendidikan, dan lembaga pelatihan tingkat nasional.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,48.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
11. Menyusun Rekomendasi Implikasi Pasar Kerja Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat:
 - 1) provinsi;
 - 2) kabupaten; dan
 - 3) kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rekomendasi implikasi pasar kerja didasarkan antara lain analisis situasi pasar kerja.
 - 2) Rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional meliputi implikasi terhadap pendidikan, pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan persebaran tenaga kerja.
 - 3) Rekomendasi tersebut mencakup perumusan kebijakan; strategi; program; dan kegiatan yang harus dilakukan oleh pemerintah, sektor, dunia industri, lembaga penempatan tenaga kerja, lembaga pendidikan, dan lembaga pelatihan tingkat provinsi/kabupaten/kota.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rekomendasi implikasi pasar kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,34.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

12. Menyusun Statistik Informasi Pasar Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun statistik informasi pasar kerja lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
- 2) Menyusun statistik informasi pasar kerja perioda:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semesteran; dan
 - d) tahunan.

b. Kriteria Teknis

Penyusunan statistik informasi pasar kerja dilakukan berdasarkan metodologi dan pedoman yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan statistik informasi pasar kerja.

d. Penilaian

Laporan setiap perioda mendapat angka kredit 0,32.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

13. Menyusun Materi Sosialisasi Informasi Pasar Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun materi sosialisasi informasi pasar kerja untuk:

- 1) perusahaan;
- 2) pencari kerja;
- 3) eks pemutusan hubungan kerja;
- 4) lembaga penempatan; dan
- 5) bursa kerja khusus.

b. Kriteria Teknis

Materi sosialisasi informasi pasar kerja, meliputi data terkini informasi lowongan kerja yang terkait dengan karakteristik kebutuhan serta persediaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, lembaga penempatan, lokasi penempatan, lowongan yang tidak terisi, trend pencari kerja, dan kondisi pasar kerja saat ini.

- c. Bukti Fisik
Naskah materi sosialisasi informasi pasar kerja.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0, 24.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

14. Melakukan Sosialisasi Informasi Pasar Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja lingkup:
 - a) provinsi;
 - b) kabupaten; dan
 - c) kota.
 - 2) Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja untuk:
 - a) perusahaan;
 - b) pencari kerja;
 - c) eks PHK;
 - d) lembaga penempatan; dan
 - e) bursa kerja khusus.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Sosialisasi informasi pasar kerja bertujuan untuk menjelaskan situasi pasar kerja, bagi perusahaan dan lembaga penempatan agar bersedia untuk melaporkan lowongan pekerjaan.
 - 2) Sosialisasi dilakukan sesuai dengan kelompok sasaran, berdasarkan materi dan pedoman yang berlaku.
 - 3) Sosialisasi dilakukan berdasarkan rencana kegiatan.
- c. Bukti Fisik
Laporan sosialisasi informasi pasar kerja, dilampiri surat tugas.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,07.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

15. Melakukan Kliring Informasi Pasar Kerja AntarNegara
 - a. Kriteria Cakupan
Melakukan kliring informasi pasar kerja dengan negara lain.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Kliring informasi pasar kerja adalah pertukaran informasi lowongan pekerjaan dan pencari kerja dengan negara lain, baik dengan pemerintah maupun swasta.
 - 2) Kliring bertujuan untuk menempatkan pencari kerja mengisi lowongan kerja.
 - 3) Kliring informasi pasar kerja dengan negara lain dilakukan berdasarkan metoda dan pedoman yang berlaku.
 - c. Bukti Fisik
Laporan kliring informasi pasar kerja dengan negara lain.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

16. Melakukan Kliring Informasi Pasar Kerja AntarProvinsi atau Kabupaten/Kota atau Lembaga Penempatan
 - a. Kriteria Cakupan
Melakukan kliring informasi pasar kerja:
 - 1) antarprovinsi;
 - 2) antarkabupaten;
 - 3) antarkota;
 - 4) antarkabupaten/kota; dan
 - 5) antar lembaga penempatan pemerintah dengan swasta.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Kliring IPK adalah pertukaran informasi lowongan pekerjaan dan pencari kerja, antar lembaga pelayanan penempatan, baik pemerintah maupun swasta.
 - 2) Tujuan kliring adalah agar pencari kerja dapat ditempatkan, dan agar lowongan pekerjaan segera dapat diisi sehingga dapat membantu pemberi kerja mendapatkan calon karyawan.

- c. Bukti Fisik
Laporan kliring informasi pasar kerja, dilampiri surat tugas.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

E. Analisis Jabatan

1. Menyusun Konsep Program/Rencana Kegiatan Analisis Jabatan
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep program analisis jabatan.
 - 2) Menyusun konsep rencana kegiatan analisis jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan konsep program didasarkan atas rencana semesteran, tahunan atau jangka waktu yang lebih lama.
 - 2) Substansi program dapat berupa kebutuhan analisis jabatan bagi instansi, sektor, perusahaan, dan bidang ketenagakerjaan seperti penempatan, pelatihan, produktivitas, hubungan industrial, dan pengawasan ketenagakerjaan.
 - 3) Penyusunan konsep rencana kegiatan didasarkan dan merupakan tindak lanjut program, yang dapat berupa analisis jabatan dasar, analisis jabatan lanjutan seperti analisis jabatan untuk penghitungan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, penempatan, peningkatan produktivitas, pengupahan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, perumusan jabatan fungsional, pelatihan.
 - 4) Penyusunan konsep rencana kegiatan analisis jabatan bisa juga berorientasi kepada produk seperti kegiatan untuk menyusun kamus jabatan, buku uraian jabatan, inventarisasi jabatan, spesifikasi jabatan dan standar jabatan.
 - 5) Aspek program/kegiatan meliputi rumusan aktivitas/program/kegiatan, pelaku kegiatan, kelompok sasaran, kerangka waktu, tujuan, anggaran, dampak ganda, dan pemangku kepentingan.

- c. Bukti Fisik
Naskah konsep program/rencana kegiatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,42.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
2. Merancang Kebutuhan/Menyusun Metoda/Menyusun Instrumen Analisis Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Merancang kebutuhan analisis jabatan:
 - a) mikro; dan
 - b) makro.
 - 2) Menyusun metoda analisis jabatan:
 - a) mikro; dan
 - b) makro.
 - 3) Menyusun instrumen analisis jabatan:
 - a) mikro; dan
 - b) makro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Perancangan kebutuhan analisis jabatan mikro/makro didasarkan atas kepentingan instansi, perusahaan atau pemangku kepentingan, yang didasarkan atas analisis kebutuhan nyata, dan pengembangan yang akan datang.
 - 2) Penyusunan metoda analisis jabatan mikro/makro, didasarkan atas ketersediaan sumber daya baik tenaga, anggaran, waktu maupun tingkat akurasi yang ingin dicapai, yang meliputi metoda kerja lapangan, studi pustaka, tim ahli, dan paduan beberapa metoda.
 - 3) Penyusunan instrumen analisis jabatan mikro/makro didasarkan atas rancangan kebutuhan analisis jabatan dan metoda yang dipilih.
 - 4) Instrumen analisis jabatan berupa instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi analisis jabatan, instrumen pelaksanaan di lapangan seperti pedoman pelaksanaan, jadwal, rincian target dan personal.

- c. Bukti Fisik
Naskah kebutuhan/metoda/instrumen analisis jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,45.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
3. Merumuskan Kebutuhan Informasi Jabatan Mikro
- a. Kriteria Cakupan
Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro untuk program:
 - 1) penyusunan uraian jabatan;
 - 2) administrasi kepegawaian;
 - 3) pelatihan;
 - 4) perencanaan tenaga kerja; dan
 - 5) program lainnya.
 - b. Kriteria Teknis
Perumusan kebutuhan informasi jabatan mikro dilakukan berdasarkan metodologi analisis jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rumusan kebutuhan informasi jabatan mikro.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,1.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
4. Mengumpulkan dan Mengolah Data Analisis Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengumpulkan data analisis jabatan mikro;
 - 2) Mengolah data analisis jabatan mikro;
 - 3) Mengumpulkan data analisis jabatan makro; dan
 - 4) Mengolah data analisis jabatan makro.
 - b. Kriteria Teknis
Pengumpulan/pengolahan data analisa jabatan mikro/makro menggunakan metodologi analisis jabatan baik analisis jabatan mikro maupun analisis jabatan makro.

- c. Bukti Fisik
Laporan pengumpulan/pengolahan data analisis jabatan mikro/makro dilampiri surat tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,25.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
5. Menyusun Uraian Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun uraian jabatan:
 - 1) mikro; dan
 - 2) makro.
 - b. Kriteria Teknis
Penyusunan uraian jabatan mikro/makro menggunakan metodologi analisis jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah uraian jabatan mikro/makro.
 - d. Penilaian
Naskah setiap uraian jabatan mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
6. Menyunting Uraian Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
Menyunting uraian jabatan:
 - 1) mikro; dan
 - 2) makro.
 - b. Kriteria Teknis
Penyuntingan uraian jabatan mikro/makro dilakukan berdasarkan metodologi analisis jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah suntingan uraian jabatan mikro/makro.
 - d. Penilaian
Naskah setiap suntingan uraian jabatan mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

7. Menyusun Hasil Analisis Jabatan Mikro
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun hasil analisis jabatan mikro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan hasil analisis jabatan mikro didasarkan pada tujuan, metoda, program, dan kebutuhan informasi jabatan.
 - 2) Penyusunan hasil analisis jabatan dilakukan menggunakan instrumen penyajian hasil analisis jabatan dan meliputi hasil prosesual dan hasil teknis.
 - c. Bukti Fisik
Naskah susunan hasil analisis jabatan mikro.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat nilai 0,42.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

8. Mengumpulkan/Mengolah Data Analisis Jabatan Lanjutan untuk Menyusun Spesifikasi Jabatan Mikro/Makro
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengumpulkan data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro.
 - 2) Mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk penyusunan spesifikasi jabatan mikro.
 - 3) Mengumpulkan data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan makro.
 - 4) Mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk penyusunan spesifikasi jabatan makro.
 - b. Kriteria Teknis
Mengumpulkan/mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro, menggunakan metodologi analisis jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah kumpulan/olahan data analisis jabatan lanjutan spesifikasi jabatan mikro/makro.

- d. Penilaian
Naskah setiap jabatan mendapat angka kredit 0,02.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
9. Menyusun Spesifikasi Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun spesifikasi jabatan:
 - 1) Mikro; dan
 - 2) makro.
 - b. Kriteria Teknis
Penyusunan spesifikasi jabatan mikro/makro dilakukan berdasarkan metoda analisis jabatan yang berlaku dan penggunaan spesifikasi jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah spesifikasi jabatan mikro/makro.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,05.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
10. Menyunting Spesifikasi Jabatan Mikro/Makro
- a. Kriteria Cakupan
Menyunting spesifikasi jabatan:
 - 1) mikro.
 - 2) makro.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyuntingan spesifikasi jabatan mikro adalah spesifikasi jabatan untuk satu instansi atau perusahaan yang mencakup beberapa jenis spesifikasi misalnya spesifikasi jabatan untuk program pelatihan, evaluasi jabatan, standar kompetensi, dan standarisasi jabatan.
 - 2) Penyuntingan spesifikasi jabatan makro dilakukan dengan menganalisis dan mengambil kesimpulan secara induktif dari berbagai sumber instansi atau perusahaan atau lembaga.

- 3) Spesifikasi jabatan makro meliputi spesifikasi jabatan untuk program pelatihan, evaluasi jabatan, standar jabatan, standar kompetensi, kamus jabatan, klasifikasi jabatan, uraian jabatan sektoral, uraian jabatan segmen tertentu misalnya uraian jabatan tenaga kerja asing, tenaga kerja Indonesia, dan tenaga kerja difabel.
- 4) Untuk melakukan penyuntingan, dibutuhkan keahlian, ketelitian yang tinggi, wawasan yang luas, ketekunan, dan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam volume yang banyak.

c. Bukti Fisik

Naskah suntingan spesifikasi jabatan.

d. Penilaian

Naskah suntingan untuk satu jabatan mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

11. Merumuskan Sampel Pengumpulan Data Jabatan/Kebutuhan Informasi Jabatan Makro

a. Kriteria Cakupan

- 1) Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan makro.
- 2) Merumuskan kebutuhan informasi jabatan makro.

b. Kriteria Teknis

Perumusan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan makro dilakukan berdasarkan metodologi analisis jabatan makro.

c. Bukti Fisik

Naskah rumusan sampel pengumpulan data jabatan makro atau kebutuhan informasi jabatan makro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,07.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

12. Menyusun Daftar Jabatan Makro

a. Kriteria Cakupan

Menyusun daftar jabatan makro berdasarkan:

- 1) abjad;
- 2) klasifikasi;
- 3) sektor lapangan usaha;
- 4) kata pokok;
- 5) syarat jabatan;
- 6) fungsi pekerja; dan
- 7) aspek lainnya.

b. Kriteria Teknis

- 1) Daftar jabatan makro yaitu daftar jabatan yang akan digunakan untuk kepentingan analisis jabatan makro seperti kamus jabatan dan klasifikasi jabatan.
- 2) Penyusunan daftar jabatan makro menggunakan metodologi penyusunan daftar jabatan seperti metodologi leksikografi dan klasifikasi jabatan.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan daftar jabatan makro.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

13. Menyusun Konsepsi Penggunaan Hasil Analisis Jabatan Makro

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro untuk kepentingan program:

- 1) pelatihan;
- 2) pengupahan;
- 3) penerapan keselamatan dan kesehatan kerja;
- 4) peningkatan produktivitas kerja;
- 5) kelembagaan;
- 6) tata kerja;
- 7) tata laksana;
- 8) prosedur kerja; dan
- 9) program lainnya.

- b. Kriteria Teknis
 - 1) Konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro meliputi tujuan, metodologi, instrumen, penerapan, dan evaluasi penerapan.
 - 2) Konsepsi ditindaklanjuti dengan pemilihan metodologi, pemilihan instrumen, langkah-langkah pelaksanaan, dan teknik pelaksanaan.
- c. Bukti Fisik

Naskah konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro.
- d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,6.
- e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

14. Menyusun Konsepsi Kamus Jabatan

- a. Kriteria Cakupan

Konsepsi kamus jabatan disusun menurut:

 - 1) sektor;
 - 2) sub sektor;
 - 3) kewilayahan; dan
 - 4) segmen jabatan.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Konsepsi kamus jabatan berisi antara lain komponen isi, proses penyusunan, penetapan sampel, prosedur, metodologi, penjelasan materi, dan manfaat.
 - 2) Konsepsi kamus jabatan menurut sektor, sub sektor, kewilayahan, dan segmen jabatan merupakan penjabaran atas konsepsi dasar kamus jabatan.
- c. Bukti Fisik

Naskah konsepsi kamus jabatan.
- d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,6.
- e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

15. Menyusun Panduan Penggunaan Kamus Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun panduan penggunaan kamus jabatan:

- 1) nasional;
- 2) provinsi;
- 3) sektoral;
- 4) subsektoral; dan
- 5) regional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Panduan penggunaan kamus jabatan meliputi panduan pemahaman, pengertian informasi jabatan yang disajikan, susunan isi kamus jabatan, cara mencari jabatan dalam kamus, dan proses penyusunan kamus jabatan.
- 2) Panduan penggunaan kamus jabatan secara teknis meliputi penggunaan untuk rekrutmen, seleksi, penempatan, penyuluhan serta bimbingan jabatan, pelatihan, penyusunan jabatan perusahaan, keselamatan kesehatan kerja, upaya perbaikan produktivitas, dan hubungan industrial.

c. Bukti Fisik

Naskah panduan penggunaan kamus jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0, 22.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

16. Menyusun Panduan Pelaksanaan Penyusunan Kamus Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun panduan pelaksanaan penyusunan kamus jabatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Panduan pelaksanaan penyusunan kamus jabatan merupakan panduan proses penyusunan dan teknis penyusunan yang bersifat substantif serta sistematis.
- 2) Panduan proses penyusunan kamus jabatan berisi langkah-langkah yang meliputi:

- a) penetapan cakupan wilayah atau sektor/sub sektor/kelompok lapangan usaha;
 - b) penetapan cakupan sumber data serta informasi;
 - c) pemilihan perusahaan, lembaga atau instansi;
 - d) pengambilan sampel;
 - e) pengumpulan data;
 - f) pengolahan data;
 - g) penyusunan uraian jabatan;
 - h) penyuntingan uraian jabatan;
 - i) penyusunan petunjuk penggunaan;
 - j) penyusunan leksikografi; dan
 - k) penyusunan penjelasan.
- 3) Panduan teknis penyusunan kamus jabatan berupa teknik sampling perusahaan/lembaga/instansi sumber data, penggunaan formulir, daftar serta tabel, penyuntingan spesifikasi jabatan untuk kamus jabatan, teknik leksikografi, teknis pengumpulan, pengolahan serta pengujian data, dan penyusunan urutan substantif.
- c. Bukti Fisik
Naskah panduan pelaksanaan penyusunan kamus jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,17.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

17. Menyusun Leksikografis Jabatan

- a. Kriteria Cakupan
Menyusun leksikografis jabatan menurut:
 - 1) abjad;
 - 2) klasifikasi jabatan;
 - 3) kata pokok;
 - 4) syarat jabatan;
 - 5) fungsi pekerja; dan
 - 6) aspek lainnya.

- b. Kriteria Teknis
Penyusunan leksikografis jabatan berdasarkan metodologi penyusunan kamus atau leksikografi.
- c. Bukti Fisik
Naskah susunan leksikografis jabatan.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,27.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

18. Menyusun Konsepsi/Penggunaan Klasifikasi Jabatan

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsepsi klasifikasi jabatan.
 - 2) Menyusun pedoman penggunaan klasifikasi jabatan.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun konsepsi klasifikasi jabatan
 - a) Konsepsi klasifikasi jabatan meliputi pengertian, konsep dasar klasifikasi, acuan klasifikasi, cakupan klasifikasi, tingkat klasifikasi, komponen klasifikasi, sistem kode, dan komparasi dengan sistem klasifikasi lain.
 - b) Konsepsi klasifikasi jabatan disajikan pada bagian depan buku klasifikasi jabatan yang berfungsi sebagai petunjuk untuk memahami klasifikasi jabatan secara umum.
 - c) Konsepsi klasifikasi jabatan berfungsi sebagai pedoman untuk menyempurnakan dan merevisi klasifikasi jabatan.
 - d) Konsepsi klasifikasi jabatan digunakan sebagai dasar penyusunan klasifikasi jabatan.
 - e) Berdasarkan konsepsi klasifikasi jabatan disusun pedoman penggunaan klasifikasi jabatan.
 - 2) Menyusun pedoman penggunaan klasifikasi jabatan
Pedoman penggunaan klasifikasi jabatan meliputi:
 - a) Petunjuk cara memahami susunan buku klasifikasi jabatan.

- b) Petunjuk cara mencari jabatan dalam buku klasifikasi jabatan.
 - c) Petunjuk cara mensepadankan suatu jabatan dengan jabatan yang ada di buku klasifikasi jabatan.
 - d) Petunjuk untuk mengkode suatu jabatan dengan jabatan yang ada dalam buku klasifikasi jabatan.
 - e) Petunjuk untuk penggunaan bagi berbagai macam kepentingan ketenagakerjaan seperti antar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pelatihan kerja, pungupahan/penggajian, penelitian pengembangan ketenagakerjaan, statistik ketenagakerjaan.
- c. Bukti Fisik
Naskah laporan konsepsi klasifikasi jabatan atau pedoman penggunaan klasifikasi jabatan.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 1.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
19. Merumuskan Konsepsi Sistem Pengolahan Data Untuk Klasifikasi Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
Merumuskan konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan, lingkup:
 - 1) nasional;
 - 2) provinsi;
 - 3) kabupaten;
 - 4) kota; dan
 - 5) sektoral.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan berisi komponen pengolahan data seperti penilaian data, verifikasi, tabulasi, klasifikasi, pengolahan penyajian, dan penyusunan profil data untuk klasifikasi jabatan.

- 2) Konsepsi sistem pengolahan data juga merumuskan formulir, pedoman pengambilan simpulan, generalisasi data dan informasi untuk penyajian data klasifikasi jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,39.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
20. Merumuskan Kebutuhan/ Metodologi/ Instrumen Analisis Jabatan untuk Memberikan Layanan pada Perusahaan atau Instansi
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Merumuskan kebutuhan analisis jabatan untuk memberikan layanan pada:
 - a) perusahaan.
 - b) instansi.
 - 2) Merumuskan metodologi analisis jabatan untuk memberikan layanan pada:
 - a) perusahaan.
 - b) instansi.
 - 3) Merumuskan instrumen analisis jabatan untuk memberikan layanan pada:
 - a) perusahaan.
 - b) instansi.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Perumusan kebutuhan analisis jabatan untuk perusahaan/instansi didasarkan atas kepentingan instansi, perusahaan atau pemangku kepentingan lain, yang didasarkan atas analisis kebutuhan nyata, dan pengembangan yang akan datang.
 - 2) Penyusunan metoda analisis jabatan untuk perusahaan/instansi, didasarkan atas ketersediaan sumber daya baik tenaga, anggaran, waktu maupun tingkat akurasi yang ingin dicapai, yang meliputi metoda

kerja lapangan, studi pustaka, tim ahli, dan paduan beberapa metoda.

- 3) Penyusunan instrumen analisis jabatan untuk perusahaan/instansi didasarkan atas rancangan kebutuhan analisis jabatan dan metoda yang dipilih.
- 4) Instrumen analisis jabatan berupa instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi analisis jabatan, instrumen pelaksanaan di lapangan seperti pedoman pelaksanaan, jadwal, rincian target, dan personal.

c. Bukti Fisik

Naskah rumusan kebutuhan/metodologi/instrumen analisis jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

21. Menyusun Konsep Penerapan Hasil Analisis Jabatan untuk Memberikan Layanan pada Perusahaan atau Instansi

a. Kriteria Cakupan

- 1) menyusun konsep penerapan hasil analisis jabatan untuk memberikan layanan pada:
 - a) perusahaan; dan
 - b) instansi.
- 2) konsep layanan penerapan pada perusahaan/instansi meliputi:
 - a) penghitungan kebutuhan pegawai;
 - b) rekrutmen;
 - c) seleksi;
 - d) penempatan;
 - e) pendayagunaan tenaga kerja divabel;
 - f) penyusunan jenjang serta karier pegawai;
 - g) mutasi;
 - h) promosi;
 - i) pelatihan;
 - j) upaya peningkatan produktivitas kerja;

- k) pengupahan/penggajian;
 - l) peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m) penataan jabatan;
 - n) penyusunan tata kerja/tata laksana/SOP; dan
 - o) penataan organisasi.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Penyusunan konsep didasarkan atas kebutuhan program.
 - 2) Konsep penerapan hasil analisis jabatan berisi latar belakang, maksud serta tujuan, proses atau langkah-langkah penerapan, metoda serta teknik penerapan, dan evaluasi penerapan.
- c. Bukti Fisik
- Naskah konsep penerapan hasil analisis jabatan.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,4.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
22. Memberikan Konsultasi/Asistensi kepada Perusahaan/Instansi untuk Penyelenggaraan/Pelaksanaan Teknis/Penyusunan Hasil Analisis Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
- memberikan konsultasi atau asistensi kepada perusahaan/instansi untuk:
- 1) penyelenggaraan analisis jabatan;
 - 2) pelaksanaan teknis analisis jabatan; dan
 - 3) penyusunan hasil analisis jabatan.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Pemberian konsultasi/asistensi berdasarkan panduan prosedural dan panduan penyelenggaraan/pelaksanaan/penyusunan hasil analisis jabatan yang meliputi antara lain metodologi analisis jabatan dan teknik pelaksanaan analisis jabatan.
 - 2) Konsultasi penyelenggaraan antara lain pembentukan tim, waktu, anggaran, peralatan, tempat, dan administrasi.

- 3) Konsultasi pelaksanaan teknis antara lain jadwal pelaksanaan kegiatan, perangkat yang dibutuhkan, narasumber, kerangka waktu, evaluasi, dan bahan yang dibutuhkan.
 - 4) Konsultasi penyusunan hasil analisis jabatan meliputi *industrial brief*, daftar jabatan beserta tenaga kerja, bagan alur proses kerja, tata kerja, tata laksana, prosedur kerja, bagan struktur jabatan, uraian jabatan, dan daftar inventarisasi jabatan.
- c. Bukti Fisik
Laporan hasil pemberian konsultasi/asistensi.
 - d. Penilaian
Laporan setiap konsultasi/asistensi mendapat angka kredit 0,08.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
23. Memberikan Konsultasi kepada Perusahaan atau Instansi untuk Penerapan Hasil Analisis Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi untuk penerapan hasil analisis jabatan kepada:
 - 1) perusahaan; dan
 - 2) instansi.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian konsultasi meliputi bidang kepegawaian, pelatihan, produktivitas kerja, penataan jabatan, tata laksana, tata kerja, prosedur kerja, penataan organisasi, dan kontingensi penerapan.
 - 2) Pemberian konsultasi meliputi aspek teknis yaitu metoda serta teknik penerapan, dan aspek proses atau langkah-langkah yang harus dilakukan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi kepada perusahaan/instansi untuk penerapan hasil analisis jabatan.
 - d. Penilaian
Laporan setiap konsultasi mendapat angka kredit 0,16.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

24. Menyusun Materi Sosialisasi Analisis Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun materi sosialisasi analisis jabatan kepada:

- 1) perusahaan;
- 2) instansi atau lembaga;
- 3) asosiasi manajer personalia perusahaan;
- 4) asosiasi pengusaha.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan materi sosialisasi didasarkan atas tujuan agar kelompok sasaran mengerti manfaat analisis jabatan, bersedia melaksanakan, dan menerapkan hasil analisis jabatan.
- 2) Materi sosialisasi berisi antara lain latar belakang, pengertian, tujuan, manfaat, keuntungan penerapan hasil analisis jabatan, dan penggunaan hasil analisis jabatan.

c. Bukti Fisik

Naskah materi sosialisasi analisis jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,41.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

25. Memberikan Sosialisasi Analisis Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Memberikan sosialisasi analisis jabatan kepada:

- 1) perusahaan;
- 2) instansi atau lembaga;
- 3) asosiasi perusahaan;
- 4) asosiasi manajer personalia perusahaan;
- 5) guru bimbingan dan konseling; dan
- 6) dosen bimbingan dan konseling.

b. Kriteria Teknis

- 1) Sosialisasi analisis jabatan dilakukan untuk memberikan pengertian tentang analisis jabatan, informasi jabatan, cara melakukan analisis jabatan, dan manfaat analisis jabatan.
- 2) Tujuan sosialisasi analisis lebih lanjut untuk membangkitkan kesadaran agar bersedia melakukan analisis jabatan, menerapkan hasil analisis jabatan, dan menyebarluaskan analisis jabatan.

c. Bukti Fisik

Laporan sosialisasi analisis jabatan.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,08.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

F. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

1. Menyusun Konsep Program/Rencana Kegiatan Penyuluhan/Bimbingan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep program penyuluhan jabatan;
- 2) Menyusun konsep program bimbingan jabatan;
- 3) Menyusun konsep rencana kegiatan penyuluhan jabatan; dan
- 4) Menyusun konsep rencana kegiatan bimbingan jabatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan konsep program penyuluhan/bimbingan jabatan didasarkan atas antara lain program penempatan tenaga kerja, dan kondisi serta perkembangan pasar kerja terkini.
- 2) Penyusunan konsep rencana kegiatan penyuluhan/bimbingan jabatan didasarkan atas program penyuluhan/bimbingan jabatan.
- 3) Program/rencana penyuluhan dan bimbingan jabatan meliputi latar belakang, permasalahan, tujuan serta sasaran, pembiayaan, waktu, dan organisasi pelaksana.

- c. Bukti Fisik
Naskah konsep program/rencana kegiatan penyuluhan/bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,34.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
2. Menyusun Kebutuhan Informasi Jabatan untuk Penyuluhan/Bimbingan Jabatan
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk:
 - 1) penyuluhan jabatan; dan
 - 2) bimbingan jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan dilakukan berdasarkan kelompok sasaran.
 - 2) Bahan penyusunan kebutuhan informasi jabatan antara lain buku klasifikasi jabatan, kamus jabatan, uraian jabatan, spesifikasi jabatan, dan inventarisasi jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan penyusunan kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,12.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
 3. Menyusun Konsep Standar Pelayanan Penyuluhan/Bimbingan Jabatan
 - a. Kriteria Cakupan
Menyusun konsep standar pelayanan:
 - 1) penyuluhan jabatan.
 - 2) bimbingan jabatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Standar pelayanan penyuluhan/bimbingan jabatan diperlukan untuk menjamin kualitas penyuluhan dan bimbingan jabatan.
- 2) Standar pelayanan penyuluhan/bimbingan jabatan meliputi standar isi/materi, standar proses, standar output/tujuan, standar tenaga penyuluh serta pembimbing, standar perangkat, standar biaya, standar waktu/pengelolaan, dan standar penilaian/evaluasi.
- 3) Penyusunan standar penyuluhan/bimbingan jabatan didasarkan atas penguasaan substansi, proses, dan program serta pedoman standar pelayanan publik.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep standar pelayanan penyuluhan/bimbingan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 1,1.

e. Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli Utama.

4. Menyusun Naskah Penyuluhan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

- 1) Penyusunan naskah penyuluhan jabatan untuk kegiatan:
 - a) pelatihan bagi penyuluhan jabatan, dengan sasaran:
 - (1) guru;
 - (2) guru bimbingan konseling;
 - (3) petugas lembaga penempatan;
 - (4) petugas lembaga pelatihan; dan
 - (5) petugas lembaga pendidikan.
 - b) penyuluhan jabatan, dengan sasaran:
 - (1) pencari kerja;
 - (2) pegawai;
 - (3) pegawai purna;
 - (4) tenaga kerja ter-PHK;
 - (5) siswa sekolah;
 - (6) orang tua siswa;

- (7) mahasiswa;
 - (8) masyarakat; dan
 - (9) kelompok masyarakat tertentu.
- 2) Menyusun naskah penyuluhan jabatan dalam bentuk:
- a) media cetak;
 - b) dialog; dan
 - c) audio video.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Penyusunan naskah penyuluhan jabatan didasarkan atas tingkat intelektualitas dan kepentingan kelompok sasaran.
 - 2) Penyusunan naskah penyuluhan jabatan berpedoman pada ketersediaan waktu dan media untuk pelaksanaan.
 - 3) Materi naskah penyuluhan jabatan secara umum meliputi dunia kerja, jenis-jenis jabatan, syarat jabatan, dunia industri, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, dan struktur jabatan.
- c. Bukti Fisik
- Naskah penyuluhan jabatan.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,84.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
5. Menyusun Naskah Bimbingan Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
- 1) Penyusunan naskah bimbingan jabatan untuk kegiatan:
 - a) pelatihan bagi pembimbing jabatan, dengan sasaran:
 - (1) guru;
 - (2) guru bimbingan konseling;
 - (3) petugas lembaga penempatan;
 - (4) petugas lembaga pelatihan; dan
 - (5) petugas lembaga pendidikan.
 - b) pembimbingan jabatan, dengan sasaran:
 - (1) pencari kerja.
 - (2) pegawai.

- (3) pegawai purna.
 - (4) tenaga kerja ter-PHK.
 - (5) siswa sekolah.
 - (6) orangtua siswa.
 - (7) mahasiswa.
 - (8) masyarakat.
 - (9) kelompok masyarakat tertentu.
- 2) Menyusun naskah bimbingan jabatan dalam bentuk:
 - a) media cetak;
 - b) dialog; dan
 - c) audio video.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Naskah bimbingan jabatan digunakan sebagai sarana dalam melakukan kegiatan bimbingan jabatan yang bisa digunakan secara penuh atau utuh atau sebagai alat bantu untuk mempermudah kegiatan bimbingan jabatan.
 - 2) Penyusunan naskah bimbingan jabatan didasarkan atas keahlian dan pengalaman dalam bimbingan jabatan baik dalam materi, proses, maupun metodologi.
- c. Bukti Fisik
- Naskah bimbingan jabatan.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 1,1.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
6. Memberikan Materi tentang Penyuluhan Jabatan kepada Guru Bimbingan Konseling/Guru, Lembaga Penempatan, Lembaga Pelatihan atau Lembaga Pendidikan
- a. Kriteria Cakupan
- Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada kelompok sasaran:
- 1) guru BK;
 - 2) guru;
 - 3) lembaga penempatan;
 - 4) lembaga pelatihan; dan

- 5) lembaga pendidikan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian materi tentang penyuluhan jabatan didasarkan atas kelompok sasaran; dan
 - 2) Materi tentang penyuluhan jabatan meliputi antara lain metodologi, media yang digunakan, teknik serta metoda penyampaian, dan isi materi berupa antara lain analisis jabatan, informasi pasar kerja, mekanisme perantaraan kerja, metoda rekrutmen, seleksi serta penempatan; dan kiat-kiat memasuki pasar kerja.
 - c. Bukti Fisik

Laporan pemberian materi tentang penyuluhan jabatan, dilampiri surat tugas.
 - d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,05.
 - e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
7. Memberikan Materi tentang Bimbingan Jabatan kepada Guru BK/Guru, Lembaga Penempatan, Lembaga Pelatihan, atau Lembaga Pendidikan
- a. Kriteria Cakupan

Memberikan materi tentang bimbingan jabatan kepada kelompok sasaran:

 - 1) guru BK;
 - 2) guru;
 - 3) lembaga penempatan;
 - 4) lembaga pelatihan; dan
 - 5) lembaga pendidikan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian materi tentang bimbingan jabatan didasarkan atas kelompok sasaran; dan
 - 2) Materi tentang bimbingan jabatan meliputi antara lain metodologi, media yang digunakan, teknik serta metoda bimbingan jabatan, dan isi materi berupa antara lain pengenalan diri; teknik menggali bakat, minat serta kemampuan; teknik wawancara; dan teknik memotivasi.

- c. **Bukti Fisik**
Laporan pemberian materi tentang bimbingan jabatan, dilampiri surat tugas.
 - d. **Penilaian**
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,08.
 - e. **Pelaksana**
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
8. Memberikan Penyuluhan Jabatan kepada Siswa/Orangtua Siswa, Pencari Kerja, Mahasiswa, Guru/Guru BK, Lembaga Penempatan, Lembaga Pelatihan, Lembaga Pendidikan, Kelompok Masyarakat, atau Tenaga Kerja ter-PHK
- a. **Kriteria Cakupan**
Memberikan penyuluhan jabatan kepada:
 - 1) pencari kerja;
 - 2) pegawai;
 - 3) pegawai purna;
 - 4) tenaga kerja ter-PHK;
 - 5) siswa sekolah;
 - 6) orangtua siswa;
 - 7) mahasiswa;
 - 8) masyarakat; dan
 - 9) kelompok masyarakat tertentu.
 - b. **Kriteria Teknis**
 - 1) Penyuluhan jabatan dilakukan untuk memberikan pengertian pengetahuan, wawasan atau pemahaman tentang antara lain karakteristik jabatan; informasi pasar kerja; mekanisme perantaraan kerja; metoda rekrutmen, seleksi serta penempatan; dan kiat-kiat memasuki pasar kerja; dan
 - 2) Penyuluhan jabatan dilakukan dengan metoda ceramah serta tatap muka kepada kelompok sasaran.
 - c. **Bukti Fisik**
Laporan penyuluhan jabatan, dilampiri surat tugas.
 - d. **Penilaian**
Setiap laporan diberi angka kredit 0,03.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
9. Memberikan Bimbingan Jabatan kepada Pekerja/Pencari Kerja atau Tenaga Kerja Khusus atau Tenaga Kerja Ter-PHK atau Kelompok Tertentu
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan bimbingan jabatan kepada:
 - 1) pencari kerja;
 - 2) pegawai;
 - 3) pegawai purna;
 - 4) tenaga kerja ter-PHK;
 - 5) siswa sekolah;
 - 6) orangtua siswa;
 - 7) mahasiswa;
 - 8) masyarakat; dan
 - 9) kelompok masyarakat tertentu.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian bimbingan jabatan dilakukan berdasarkan metodologi, teknik bimbingan jabatan, dan perbedaan individu pada setiap kelompok sasaran;
 - 2) Bimbingan jabatan dilakukan dengan metoda konsultasi menggunakan teknik wawancara; dan
 - 3) Bimbingan jabatan dilakukan oleh Pengantar Kerja yang mempunyai keterampilan dan keahlian di bidang bimbingan jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Laporan bimbingan jabatan setiap individu mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

10. Menyusun Bahan Sosialisasi Penyuluhan/Bimbingan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun bahan sosialisasi:
 - a) penyuluhan jabatan; dan
 - b) bimbingan jabatan.
- 2) Sasaran sosialisasi adalah:
 - a) lembaga penempatan seperti pengelola/petugas antar kerja di bursa kerja dan lembaga penempatan swasta;
 - b) lembaga pelatihan seperti pengelola lembaga pelatihan pemerintah/swasta;
 - c) lembaga pendidikan menengah/tinggi meliputi:
 - (1) tenaga kependidikan seperti kepala sekolah, wakil kepala, kepala administrasi sekolah, dekan, dan ketua jurusan; dan
 - (2) tenaga pendidik seperti guru, guru bimbingan dan konseling, dosen, dan dosen pembimbing akademik.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan didasarkan pada kelompok sasaran;
- 2) Tujuan sosialisasi adalah memberikan pengertian, wawasan, manfaat tentang penyuluhan/bimbingan jabatan; dan
- 3) Materi sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan berisi antara lain latar belakang, tujuan serta manfaat, pengertian, sasaran, cara penerapan, organisasi, dan pelaksana.

c. Bukti Fisik

Naskah bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,32.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

11. Melakukan Sosialisasi Penyuluhan Jabatan kepada Guru Bimbingan Konseling/Guru, Lembaga Penempatan, Lembaga Pelatihan, atau Lembaga Pendidikan

a. Kriteria Cakupan

Melakukan sosialisasi penyuluhan jabatan kepada:

- 1) lembaga penempatan;
- 2) lembaga pelatihan dan
- 3) lembaga pendidikan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Sosialisasi penyuluhan jabatan bertujuan untuk memberikan pengertian, wawasan, dan manfaat agar bersedia untuk menerapkan penyuluhan jabatan;
- 2) Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan metoda ceramah; dan
- 3) Media sosialisasi bisa berupa pamflet, booklet, leaflet, dan audio video tentang penyuluhan jabatan.

c. Bukti Fisik

Laporan sosialisasi penyuluhan jabatan, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

12. Melakukan Sosialisasi Bimbingan Jabatan kepada Guru Bimbingan Konseling/Guru atau Lembaga Penempatan atau Lembaga Pelatihan atau Lembaga Pendidikan

a. Kriteria Cakupan

Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada:

- 1) lembaga penempatan;
- 2) lembaga pelatihan; dan
- 3) lembaga pendidikan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Sosialisasi bimbingan jabatan bertujuan untuk memberikan pengertian, wawasan, dan manfaat agar bersedia untuk menerapkan bimbingan jabatan;

- 2) Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan metoda ceramah;
 - 3) Media sosialisasi bisa berupa pamflet, booklet, leaflet, dan audio video tentang bimbingan jabatan; dan
 - 4) Sosialisasi bimbingan jabatan dilakukan oleh Pengantar Kerja yang mempunyai keterampilan dan keahlian di bidang bimbingan jabatan.
- c. Bukti Fisik
Laporan sosialisasi bimbingan jabatan, dilampiri surat tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
13. Menyusun Rekomendasi Tindak Lanjut Penyuluhan/Bimbingan Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun rekomendasi tindak lanjut:
 - 1) penyuluhan jabatan; dan
 - 2) bimbingan jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rekomendasi didasarkan atas hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan/bimbingan jabatan;
 - 2) Rekomendasi tindak lanjut penyuluhan jabatan dapat berupa saran perbaikan untuk peningkatan kualitas penyuluhan jabatan, seperti penyuluhan yang lebih intensif; pembatasan atau lebih spesifik terhadap kelompok sasaran; dan media, materi serta metoda yang lebih tepat;
 - 3) Rekomendasi tindak lanjut bimbingan jabatan dapat berupa usulan, saran dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas bimbingan jabatan, seperti media serta metoda yang lebih tepat.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah rekomendasi mendapat angka kredit 0,13.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

14. Menyusun Konsep Media Penyuluhan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep media penyuluhan jabatan melalui:

- 1) gambar;
- 2) sketsa;
- 3) film;
- 4) audio;
- 5) video; dan
- 6) sandiwara.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pemilihan jenis media berdasarkan kelompok sasaran.
- 2) Penyusunan konsep media meliputi penentuan tujuan, waktu, tempat, pemilihan metoda penyusunan media, durasi, alat bantu dan desain; dan
- 3) Penyusunan konsep media ditindaklanjuti dengan pemilihan jenis media yang tepat.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep media penyuluhan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapatkan angka kredit 0,24.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

15. Menyusun Konsep Media Bimbingan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Konsep media bimbingan jabatan berupa:

- 1) tulisan;
- 2) gambar;
- 3) sketsa; dan
- 4) dialog.

b. Kriteria Teknis

- 1) Media bimbingan merupakan media untuk kelompok sasaran perseorangan atau individual;

- 2) Media bimbingan jabatan berbeda-beda, bergantung pada karakteristik individu yang dibimbing, tingkat, jenis, dan ciri – ciri spesifik setiap jabatan;
- 3) Penyusunan konsep media didasarkan atas tujuan, waktu, tempat, pemilihan metoda penyusunan media, durasi, alat bantu, dan disain; dan
- 4) Penyusunan konsep media ditindaklanjuti dengan pemilihan jenis media yang tepat.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep media bimbingan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,34.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

16. Menyunting Konsep Media Penyuluhan/Bimbingan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyunting konsep media:

- 1) penyuluhan jabatan; dan
- 2) bimbingan jabatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyuntingan konsep media penyuluhan/bimbingan jabatan mencakup aspek teknis substansi dan aspek kemediasan; dan
- 2) Penyuntingan konsep media penyuluhan/bimbingan jabatan memerlukan keahlian pada bidang media yang meliputi media audio, media visual, media audio visual, media cetak, media seni seperti seni panggung, dan media lukis.

c. Bukti Fisik

Naskah penyuntingan konsep media penyuluhan/bimbingan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,36.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

17. Menyusun Rancangan Media Penyuluhan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun rancangan media penyuluhan jabatan melalui:

- 1) gambar;
- 2) sketsa;
- 3) film;
- 4) audio;
- 5) video; dan
- 6) sandiwara.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan rancangan media penyuluhan jabatan harus didasarkan atas keahlian teknis penyuluhan jabatan dan keahlian tentang media penyuluhan jabatan baik media audio, audio visual, media cetak, maupun media seni lainnya;
- 2) Rancangan media penyuluhan jabatan mencakup maksud, tujuan, kelompok sasaran, jabatan, metoda penyuluhan, waktu, dan tempat.

c. Bukti Fisik

Naskah rancangan media penyuluhan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,21.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

18. Menyusun Rancangan Media Bimbingan Jabatan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun rancangan media bimbingan jabatan dalam bentuk:

- 1) tulisan;
- 2) gambar;
- 3) sketsa; dan
- 4) dialog.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rancangan media bimbingan jabatan berupa kerangka media bimbingan jabatan yang berisi tentang maksud, tujuan, kelompok sasaran, metoda, prasarana, sarana,

perangkat, waktu, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan aspek-aspek psikologis; dan

- 2) Selain keahlian atas bimbingan jabatan, penyusunan rancangan media bimbingan jabatan juga didasarkan atas keahlian dalam perancangan media bimbingan jabatan.

c. Bukti Fisik

Naskah rancangan media bimbingan jabatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,38.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

19. Melakukan Administrasi Pemeriksaan Psikologi

a. Kriteria Cakupan

Melakukan administrasi pemeriksaan psikologi.

b. Kriteria Teknis

- 1) Administrasi pemeriksaan psikologi merupakan prosedur administrasi pelaksanaan tes psikologi yang harus dilakukan agar pelaksanaan tes berjalan dengan baik;

- 2) Pelaksanaan administrasi pemeriksaan psikologi dimulai dari mengumpulkan serta memilih instrumen pemeriksaan, meneliti kelengkapan instrumen pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, dan pengumpulan hasil pemeriksaan;

- 3) Laporan pelaksanaan administrasi pemeriksaan psikologi mencakup tujuan tes, identitas peserta tes, tempat, lokasi, waktu, nama petugas, ringkasan pelaksanaan; dan

- 4) Administrasi pemeriksaan psikologi dilaksanakan oleh sarjana psikologi/psikolog.

c. Bukti Fisik

Laporan administrasi pemeriksaan psikologi.

d. Penilaian

Laporan administrasi pemeriksaan psikologi untuk satu orang mendapat angka kredit 0,07.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

20. Melakukan Skoring Pemeriksaan Psikologis

- a. Kriteria Cakupan
Melakukan skoring pemeriksaan psikologis.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Skoring pemeriksaan psikologis dilakukan dengan metodologi pemeriksaan psikologis;
 - 2) Skoring pemeriksaan psikologis dilakukan dengan menghitung jumlah jawaban benar dari masing-masing peserta menggunakan norma tes pemeriksaan psikologis; dan
 - 3) Administrasi pemeriksaan psikologi dilaksanakan oleh sarjana psikologi/psikolog.
- c. Bukti Fisik
Laporan pelaksanaan skoring pemeriksaan psikologis.
- d. Penilaian
Laporan skoring pemeriksaan psikologis untuk satu orang mendapat angka kredit 0,04.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

21. Menganalisis/Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Psikologis

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menganalisis hasil pemeriksaan psikologis; dan
 - 2) Menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Penganalisisan hasil pemeriksaan psikologis hanya dapat dilakukan oleh Psikolog; dan
 - 2) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan psikologis meliputi psikogram dan deskripsi.
- c. Bukti Fisik
Laporan hasil pemeriksaan psikologis.
- d. Penilaian
Laporan hasil pemeriksaan psikologis untuk satu orang mendapat angka kredit 0,12.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

22. Memberikan Layanan Penyuluhan/Bimbingan Jabatan kepada Perusahaan

- a. Kriteria Cakupan

Memberikan pelayanan:

- 1) penerapan penyuluhan jabatan kepada perusahaan; dan
- 2) penerapan bimbingan jabatan kepada perusahaan.

- b. Kriteria Teknis

- 1) Layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan dilakukan untuk memberikan bantuan dalam penerapan penyuluhan/bimbingan jabatan untuk menangani permasalahan karyawan dan pencari kerja;
- 2) Layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan dilakukan dengan metoda dan teknik penyuluhan/bimbingan jabatan;
- 3) Layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan berupa sosialisasi program penyuluhan/bimbingan jabatan, penanganan permasalahan rekrutmen serta seleksi, penyusunan pola karier karyawan, pembimbingan pemilihan karir bagi karyawan, penanganan permasalahan karyawan, pengarahan dalam pemberian petunjuk kerja bagi pimpinan untuk menangani bawahan, dan penerapan disiplin dan motivasi kerja.

- c. Bukti Fisik

Laporan pelayanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan.

- d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.

- e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

23. Memberikan Layanan Konsultasi Penyuluhan/Bimbingan Jabatan kepada Karyawan

a. Kriteria Cakupan

- 1) Memberikan layanan konsultasi penyuluhan jabatan kepada karyawan; dan
- 2) Memberikan layanan konsultasi bimbingan jabatan kepada karyawan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pelayanan konsultasi penyuluhan jabatan kepada karyawan berisi pemberian pemahaman tentang jabatan, tugas, syarat jabatan, letak jabatan dalam lapangan usaha serta satuan kerja, dan prospek jabatan; dan
- 2) Pelayanan konsultasi bimbingan jabatan kepada karyawan berupa layanan untuk memilih jabatan yang sesuai dengan kualifikasi karyawan, pemilihan karir, dan program pelatihan yang diperlukan.

c. Bukti Fisik

Laporan pemberian layanan konsultasi/bimbingan jabatan kepada karyawan.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

24. Menyusun Panduan Pemeriksaan Psikologis/Instrumen Pemeriksaan Psikologis

a. Kriteria Cakupan

Menyusun panduan pemeriksaan psikologis/instrumen pemeriksaan psikologis.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan panduan pemeriksaan psikologis/instrumen pemeriksaan psikologis hanya dapat dilakukan oleh Pengantar Kerja yang juga Psikolog;
- 2) Penyusunan panduan pemeriksaan psikologis/instrumen pemeriksaan psikologis, digunakan untuk kepentingan bimbingan jabatan; dan

- 3) Panduan pemeriksaan psikologis berisi cara penggunaan serta penyajian instrumen pemeriksaan psikologis.
 - c. Bukti Fisik
Naskah panduan pemeriksaan psikologis/instrumen pemeriksaan psikologis.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,72.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
25. Memberikan Panduan/Pembinaan Pembentukan Lembaga di Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Memberikan panduan pembentukan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan
 - 2) Memberikan pembinaan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan adalah lembaga yang melakukan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan, antara lain lembaga penempatan tenaga kerja, lembaga psikologi, kelompok kerja guru bimbingan karir (KKG BK), lembaga pengembangan SDM;
 - 2) Panduan terdiri atas peraturan perundangan, bentuk lembaga, susunan organisasi, syarat-syarat personil, bidang kegiatan; dan
 - 3) Pembinaan lembaga bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan meliputi pembinaan program, pembinaan operasionalisasi, pembinaan personil teknis.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian panduan/pembinaan pembentukan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,15.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

26. Memantau Kegiatan Lembaga di Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
Memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemantauan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, kunjungan atau pelaporan; dan
 - 2) Pemantauan bertujuan untuk mengetahui perkembangan dan kinerja lembaga.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemantauan kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,11.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
27. Memberikan Konsultasi kepada Lembaga di Bidang Penyuluhan/ Bimbingan Jabatan
- a. Kriteria Cakupan
Memberikan konsultasi kepada lembaga dibidang penyuluhan/bimbingan jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian konsultasi meliputi metodologi, kelompok sasaran, media, efektivitas kegiatan, dan tindak lanjut kegiatan; dan
 - 2) Konsultasi dapat diberikan melalui tatap muka, ceramah, media internet dan korespondensi.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian konsultasi kepada lembaga di bidang penyuluhan/bimbingan jabatan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,13.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

G. Perantaraan Kerja

1. Menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep program perantaraan kerja dalam negeri untuk pencari kerja dengan kelompok sasaran pencari kerja umum, lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
- 2) Menyusun konsep program perantaraan kerja dalam negeri untuk kelompok sasaran pencari kerja khusus, lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
- 3) Menyusun konsep program perantaraan kerja penempatan tenaga kerja luar negeri, mencakup:
 - a) wilayah penempatan meliputi:
 - (1) Asia-Pasifik; dan
 - (2) di luar Asia-Pasifik.
 - b) Jenis penempatan meliputi:
 - (1) *G to G* (negara dengan negara);
 - (2) *G to P* (negara dengan swasta); dan
 - (3) *P to P* (swasta dengan swasta).
 - c) Jenis jabatan meliputi:
 - (1) formal (perjanjian kerja dengan pengguna lembaga/institusi); dan
 - (2) informal (perjanjian kerja dengan pengguna perseorangan).
- 4) Menyusun konsep rencana kegiatan perantaraan kerja dalam negeri untuk pencari kerja dengan kelompok sasaran pencari kerja umum, lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;

- c) kabupaten; dan
 - d) kota.
- 5) Menyusun rencana kegiatan perantaraan kerja dalam negeri untuk dengan kelompok sasaran pencari kerja khusus, lingkup:
- a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
- 6) Menyusun konsep rencana kegiatan perantaraan kerja luar negeri, mencakup:
- a) wilayah penempatan meliputi:
 - (1) Asia-Pasifik; dan
 - (2) di luar Asia-Pasifik.
 - b) Jenis penempatan meliputi:
 - (1) *G to G* (negara dengan negara);
 - (2) *G to P* (negara dengan swasta); dan
 - (3) *P to P* (swasta dengan swasta).
 - c) Jenis jabatan meliputi:
 - (1) formal (perjanjian kerja dengan pengguna lembaga/institusi); dan
 - (2) informal (perjanjian kerja dengan pengguna perseorangan).

b. Kriteria Teknis

- 1) bahan-bahan untuk penyusunan program perantaraan kerja penempatan tenaga kerja dalam negeri baik kelompok sasaran umum maupun khusus meliputi data pencari kerja, data lowongan kerja, lokasi lowongan kerja, dan jenis jabatan;
- 2) Penyusunan program dan rencana kegiatan perantaraan kerja dalam negeri didasarkan atas pertumbuhan angkatan kerja dan kesempatan kerja; dan
- 3) Penyusunan program dan rencana kegiatan perantaraan kerja luar negeri didasarkan atas perjanjian kerjasama penempatan, biaya penempatan, tingkat upah, perlindungan, dan situasi pasar kerja.

- c. Bukti Fisik
Naskah program/rencana kegiatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,44.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
2. Menyusun Konsep Rencana Pelaksanaan Kegiatan Perantaraan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja untuk kelompok sasaran pencari kerja umum, lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
 - 2) Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja untuk kelompok sasaran pencari kerja khusus, lingkup:
 - a) nasional;
 - b) provinsi;
 - c) kabupaten; dan
 - d) kota.
 - 3) Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja luar negeri, mencakup:
 - a) wilayah penempatan meliputi:
 - (1) Asia-Pasifik; dan
 - (2) di luar Asia-Pasifik.
 - b) Jenis penempatan meliputi:
 - (1) *G to G* (negara dengan negara);
 - (2) *G to P* (negara dengan swasta); dan
 - (3) *P to P* (swasta dengan swasta).
 - c) Jenis jabatan meliputi:
 - (1) formal (perjanjian kerja dengan pengguna lembaga/institusi); dan

(2) informal (perjanjian kerja dengan pengguna perseorangan).

b. Kriteria Teknis

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan disusun sesuai dengan rincian kegiatan;
- 2) Menyusun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 3) Menyusun rencana pelaksana kegiatan perantaraan kerja; dan
- 4) Menyusun anggaran pelaksanaan kegiatan.

c. Bukti Fisik

Naskah rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

3. Memberikan Pelayanan kepada Pencari Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Pelayanan kepada pencari kerja umum, meliputi kegiatan:
 - a) memberikan informasi kepada pencari kerja;
 - b) pendaftaran pencari kerja;
 - c) melakukan konseling pencari kerja; dan
 - d) menawarkan lowongan pekerjaan yang tersedia kepada pencari kerja.
- 2) Pelayanan kepada pencari kerja khusus (disabilitas, lanjut usia, muda, wanita, eks warga binaan) meliputi kegiatan:
 - a) memberikan informasi kepada pencari kerja;
 - b) pendaftaran pencari kerja;
 - c) melakukan konseling kepada pencari kerja; dan
 - d) menawarkan lowongan pekerjaan yang tersedia kepada pencari kerja.
- 3) Pelayanan kepada pencari kerja dapat dilakukan secara manual atau dalam jaringan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Memberikan informasi kepada pencari kerja secara meliputi:
 - a) informasi tentang pelayanan ketenagakerjaan;
 - b) informasi lowongan pekerjaan;
 - c) proses perantaraan kerja; dan
 - d) informasi tentang pemecahan masalah pencari kerja.
- 2) Melayani pendaftaran pencari kerja dengan menggunakan kartu AK/I;
- 3) Mengidentifikasi kualifikasi pencari kerja meliputi keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan melakukan wawancara secara mendalam dan menuangkannya dalam kartu AK/II;
- 4) Menawarkan lowongan pekerjaan kepada pencari kerja didasarkan atas kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan lowongan;
- 5) Apabila pencari kerja telah cocok dengan tawaran lowongan pekerjaan maka ditindaklanjuti dengan memberikan surat pengantar kepada pemberi kerja dengan menggunakan kartu AK/V; dan
- 6) Menyusun kartu antar kerja dan perubahannya (AK/I sampai dengan AK/V).

c. Bukti Fisik

Laporan pemberian pelayanan kepada pencari kerja.

d. Penilaian

Laporan pemberian pelayanan kepada pencari kerja setiap 1 (satu) orang mendapat angka kredit 0,005.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

4. Memberikan Pelayanan kepada Pemberi Kerja

a. Kriteria Cakupan

Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja meliputi:

- a) pemenuhan kebutuhan calon karyawan untuk internal perusahaan;

- b) pemenuhan kebutuhan calon karyawan perusahaan di lokasi luar kabupaten/kota melalui mekanisme AKL;
 - c) pemenuhan kebutuhan calon karyawan di lokasi luar provinsi melalui mekanisme AKAD;
 - d) analisis jabatan;
 - e) perencanaan tenaga kerja mikro;
 - f) rekrutmen calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja umum;
 - g) rekrutmen calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja khusus;
 - h) seleksi calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja umum;
 - i) seleksi calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja khusus;
 - j) konseling karyawan; dan
 - k) penggunaan tenaga kerja asing.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Pemenuhan kebutuhan karyawan dilakukan dengan:
 - a) Mengambil dari data pencari kerja yang terdaftar yang mempunyai kualifikasi sama dengan syarat jabatan;
 - b) Melakukan rekrutmen pencari kerja baru berdasarkan syarat jabatan, lowongan serta jumlah kebutuhan karyawan, dan dilakukan sesuai dengan jadwal; dan
 - c) Melakukan seleksi pencari kerja baru berdasarkan syarat jabatan, lowongan dan jumlah kebutuhan menggunakan berbagai teknik seleksi antara lain seleksi administrasi, ujian tertulis untuk menguji pengetahuan kerja, ujian praktek untuk menguji keterampilan kerja, tes psikologi untuk mengetahui kualifikasi psikologi, dan seleksi sikap kerja.
 - 2) Melakukan analisis jabatan untuk perusahaan untuk berbagai macam kepentingan;
 - 3) Melakukan perencanaan tenaga kerja mikro untuk kepentingan perusahaan;

- 4) Memberikan konseling karyawan tentang bermacam masalah dan keluhan; dan
 - 5) Memberikan konsultasi tentang penggunaan tenaga kerja asing di perusahaan.
- c. Bukti Fisik
Laporan pemberian layanan kepada pemberi kerja.
 - d. Penilaian
Laporan pemberian pelayanan kepada pemberi kerja setiap 1 (satu) perusahaan untuk setiap jenis layanan mendapat angka kredit 0,008.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
5. Melakukan Konfirmasi Syarat Jabatan Dan Kondisi Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Konfirmasi syarat jabatan meliputi:
 - a) nama jabatan;
 - b) uraian tugas; dan
 - c) syarat jabatan.
 - 2) Konfirmasi kondisi kerja meliputi:
 - a) status kepegawaian;
 - b) gaji/upah;
 - c) hak-hak kepegawaian yang lain misalnya hak cuti, fasilitas, tunjangan, transpot; dan
 - d) prospek kepegawaian (jalur karir kepegawaian).
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Konfirmasi syarat jabatan didasarkan atas teknis analisis jabatan;
 - 2) Konfirmasi kondisi kerja didasarkan atas ketentuan yang ditetapkan dalam hubungan industrial khususnya mengenai Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; dan
 - 3) Pencocokkan antara jabatan dengan syarat jabatan serta kondisi kerja masing-masing jabatan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja.

- d. Penilaian
Setiap laporan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja mendapat angka kredit 0,005.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
6. Memberikan Konsultasi kepada Pencari Kerja/Pemberi Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Kegiatan memberikan konsultasi kepada pencari kerja; dan
 - 2) Kegiatan memberikan konsultasi kepada pemberi kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian konsultasi kepada pencari kerja didasarkan atas permasalahan yang dihadapi pencari kerja;
 - 2) Pemberian konsultasi kepada pencari kerja bertujuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dan memberikan wawasan atau pertimbangan kepada pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki;
 - 3) Materi konsultasi meliputi jabatan atau jenis pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi pencari kerja, status kepegawaian, upah/gaji, tunjangan, lokasi penempatan dan prospek jabatan;
 - 4) Materi konsultasi kepada pemberi kerja meliputi:
 - a) pemenuhan kebutuhan calon karyawan untuk internal perusahaan;
 - b) pemenuhan kebutuhan calon karyawan perusahaan di lokasi luar kabupaten/kota melalui mekanisme AKL;
 - c) pemenuhan kebutuhan calon karyawan di lokasi luar provinsi melalui mekanisme AKAD;
 - d) analisis jabatan;
 - e) perencanaan tenaga kerja mikro;
 - f) rekrutmen calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja umum;
 - g) rekrutmen calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja khusus;

- h) seleksi calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja umum;
 - i) seleksi calon karyawan kelompok sasaran pencari kerja khusus;
 - j) konseling karyawan; dan
 - k) penggunaan tenaga kerja asing.
- c. Bukti Fisik
Laporan hasil konsultasi kepada pencari kerja dan pemberi kerja untuk pengisian lowongan pekerjaan dan persyaratan jabatan.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
7. Mencari Lowongan Pekerjaan untuk Penempatan Tenaga Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Kelompok sasaran pencari kerja:
 - a) Umum; dan
 - b) khusus.
 - 2) Mekanisme antar kerja:
 - a) Perusahaan;
 - b) AKL;
 - c) AKAD; dan
 - d) AKAN.
 - 3) Tingkat jabatan:
 - a) Manajer;
 - b) Professional;
 - c) Supervisor; dan
 - d) operator.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pencarian lowongan pekerjaan ke perusahaan, lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja lain baik pemerintah maupun swasta;
 - 2) Jenis lowongan pekerjaan yang dicari disesuaikan dengan kualifikasi pencari kerja;

- 3) Untuk melakukan pencarian lowongan pekerjaan harus dilakukan terlebih dahulu klasifikasi kualifikasi pencari kerja;
 - 4) Lowongan pekerjaan yang diperoleh diklasifikasikan menurut syarat jabatannya; dan
 - 5) Untuk pengisian lowongan pekerjaan yang tidak bisa diisi dengan pencari kerja yang tersedia dilakukan rekrutmen baru.
- c. Bukti Fisik
Laporan pencarian lowongan pekerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan persatu jenis jabatan mendapat angka kredit 0,015.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
8. Menyusun Jenis-Jenis Jabatan dan Syarat Jabatan Lowongan Pekerjaan
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun lowongan pekerjaan menurut:
 - 1) sektor/subsector;
 - 2) tingkat jabatan;
 - 3) syarat-syarat jabatan;
 - 4) lokasi penempatan; dan
 - 5) kondisi kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun lowongan pekerjaan menurut sektor/subsektor berdasarkan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia);
 - 2) Menyusun lowongan pekerjaan menurut tingkat jabatan yaitu manajer, profesional, supervisor, dan operator;
 - 3) Menyusun lowongan pekerjaan menurut syarat jabatan, meliputi pendidikan, syarat fisik (jenis kelamin, umur, ukuran badan, postur tubuh), pengalaman kerja, keterampilan kerja, kompetensi kerja;

- 4) Menyusun lowongan pekerjaan menurut lokasi penempatan yaitu lokal, antar daerah, dan antar negara; dan
 - 5) Menyusun lowongan pekerjaan menurut kondisi kerja yang meliputi status kepegawaian, gaji/upah/tunjangan, dan jam kerja.
- c. Bukti Fisik
Laporan penyusunan lowongan pekerjaan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,18.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
9. Menempatkan Pencari Kerja atas Permintaan Pemberi Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Menempatkan pencari kerja meliputi semua jenis dan tingkat jabatan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Mengklarifikasi syarat jabatan kepada pemberi kerja;
 - 2) Menyusun lowongan pekerjaan berdasarkan syarat jabatan;
 - 3) Menyusun data pencari kerja berdasarkan kualifikasi;
 - 4) Menyeleksi dengan mencocokkan kualifikasi pencari kerja dengan syarat jabatan; dan
 - 5) Mengirim pencari kerja yang terpilih kepada pemberi kerja sesuai dengan jadwal.
 - c. Bukti Fisik
Laporan penempatan.
 - d. Penilaian
Laporan penempatan setiap satu orang mendapat angka kredit 0,15.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli Pertama.
10. Memasarkan Calon Tenaga Kerja kepada Pemberi Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Calon tenaga kerja yang dipasarkan meliputi semua kualifikasi.

- b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun data pencari kerja sesuai dengan kualifikasinya;
 - 2) Mempelajari jenis-jenis jabatan yang ada di perusahaan; dan
 - 3) Menawarkan calon tenaga kerja yang tersedia pada pemberi tenaga kerja sesuai jabatan yang dimiliki oleh pemberi kerja.
 - c. Bukti Fisik

Laporan pemasaran calon tenaga kerja dilampiri surat perintah tugas dari atasan langsung.
 - d. Penilaian

Laporan pemasaran, setiap satu orang calon tenaga kerja mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
11. Menempatkan Tenaga Kerja ke Pemberi Kerja untuk Tingkat Pendidikan Diploma ke Bawah
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menempatkan tenaga kerja ke semua lokasi penempatan;
 - 2) Untuk semua jenis tenaga kerja baik umum maupun khusus; dan
 - 3) Untuk tingkat pendidikan diploma ke bawah.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun data tenaga kerja menurut kualifikasinya;
 - 2) Mencari lowongan pekerjaan yang syarat jabatan dan kondisi kerja sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang akan ditempatkan;
 - 3) Menawarkan calon tenaga kerja yang kualifikasinya sesuai dengan syarat jabatan dan kondisi kerja lowongan pekerjaan;
 - 4) Mengirimkan calon tenaga kerja yang kualifikasinya sesuai dengan syarat jabatan dan kondisi kerja; dan
 - 5) Mengonfirmasikan kepada pemberi kerja atas calon tenaga kerja yang diterima.

- c. Bukti Fisik
Laporan penempatan tenaga kerja dan dilampiri surat perintah tugas.
 - d. Penilaian
Laporan penempatan untuk setiap satu orang mendapat angka kredit 0,2.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
12. Menempatkan Tenaga Kerja ke Pemberi Kerja untuk Tingkat Pendidikan Strata I sampai dengan Strata III
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menempatkan tenaga kerja ke semua lokasi penempatan;
 - 2) Untuk semua jenis tenaga kerja baik umum maupun khusus; dan
 - 3) Untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun data tenaga kerja menurut kualifikasinya;
 - 2) Mencari lowongan pekerjaan yang syarat jabatan dan kondisi kerja sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang akan ditempatkan;
 - 3) Menawarkan calon tenaga kerja yang kualifikasinya sesuai dengan syarat jabatan dan kondisi kerja lowongan pekerjaan;
 - 4) Mengirimkan calon tenaga kerja yang kualifikasinya sesuai dengan syarat jabatan dan kondisi kerja; dan
 - 5) Mengonfirmasikan kepada pemberi kerja atas calon tenaga kerja yang diterima.
 - c. Bukti Fisik
Laporan penempatan tenaga kerja dan dilampiri surat perintah tugas.
 - d. Penilaian
Laporan penempatan untuk setiap satu orang mendapat angka kredit 0,5.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

13. Memberikan Fasilitas Pelatihan Tenaga Kerja bagi Pencari Kerja
 - a. Kriteria Cakupan
Pemberian fasilitas pelatihan kerja untuk semua pencari kerja yang memerlukan pelatihan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Pemberian fasilitas pelatihan berupa pemilihan lembaga pelatihan, jenis serta tingkat pelatihan, lokasi pelatihan, biaya pelatihan, dan waktu pelatihan berdasarkan daftar lembaga pelatihan beserta spesifikasinya; dan
 - 2) Memberikan petunjuk kepada pencari kerja untuk memilih pelatihan yang dibutuhkan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemberian fasilitas pelatihan kepada pencari kerja.
 - d. Penilaian
Laporan pemberian fasilitas setiap satu orang pencari kerja mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

14. Meneliti Berkas Permohonan Pengerahan/Rekrut Calon Tenaga Kerja
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Berkas permohonan pengerahan/rekrut calon tenaga kerja dapat disampaikan langsung oleh pemberi kerja atau lembaga penempatan;
 - 2) Meneliti berkas permohonan pengerahan calon tenaga kerja AKAD di tingkat:
 - a) kabupaten/kota;
 - b) provinsi; dan
 - c) pusat.
 - 3) Meneliti berkas permohonan rekrut calon tenaga kerja AKAD di tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - 4) Meneliti berkas permohonan pengerahan calon tenaga kerja AKAN di pusat; dan
 - 5) Meneliti berkas permohonan rekrut calon tenaga kerja AKAN provinsi dan kabupaten/kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Daerah pengerahan tenaga kerja AKAD adalah daerah penerima/penempatan tenaga kerja;
- 2) Daerah rekrut tenaga kerja AKAD adalah daerah penyedia calon tenaga kerja AKAD;
- 3) Surat izin pengerahan tenaga kerja AKAN diterbitkan oleh instansi pusat;
- 4) Surat pengantar rekrut tenaga kerja AKAN diterbitkan oleh instansi penempatan tenaga kerja luar negeri tingkat provinsi;
- 5) Berkas permohonan pengerahan tenaga kerja AKAD di tingkat provinsi yang diajukan oleh pemberi kerja meliputi surat permohonan penggunaan TK-AKAD dari perusahaan/pemberi kerja, surat persetujuan menerima atau mendatangkan TK-AKAD dari dinas kabupaten/kota, DIK-RKTKAD, rancangan perjanjian kerja, fotokopi akte pendirian perusahaan, dan fotokopi surat izin kegiatan dari instansi teknis sesuai dengan jenis dan lapangan usaha. Bila pengerahan TK-AKAD dilakukan melalui lembaga penempatan swasta berkas permohonan dilengkapi dengan *job order*, surat penunjukan yang sah dari pemberi kerja, fotokopi SIUP lembaga penempatan swasta, dan bukti kontrak kerja borongan atau surat perintah kerja pemborongan bagi perusahaan kontrak/pemborong;
- 6) Berkas permohonan pengerahan tenaga kerja AKAD di tingkat pusat yang diajukan oleh pemberi kerja meliputi surat permohonan penggunaan TK-AKAD dari perusahaan/pemberi kerja, surat persetujuan menerima atau mendatangkan TK-AKAD dari dinas provinsi daerah tujuan penempatan TK-AKAD, DIK-RKTKAD, rancangan perjanjian kerja, fotokopi akte pendirian perusahaan, dan fotokopi surat izin kegiatan dari instansi teknis sesuai dengan jenis dan lapangan usaha. Bila pengerahan TK-AKAD dilakukan melalui lembaga penempatan swasta berkas permohonan dilengkapi dengan *job order*, surat penunjukan yang sah dari

- pemberi kerja, fotokopi SIUP lembaga penempatan swasta, dan bukti kontrak kerja borongan atau surat perintah kerja pemborongan bagi perusahaan kontrak/pemborong;
- 7) Berkas permohonan rekrut calon tenaga kerja AKAD tingkat kabupaten/kota yang diajukan oleh pemberi kerja meliputi surat perintah tugas dari pimpinan pemberi kerja bagi petugas rekrut, surat rekomendasi rekrut dan seleksi dari dinas provinsi, surat permohonan rekrut CT-AKAD dari pemberi kerja, SPT bagi petugas rekrut, fotokopi SPP-AKAD, DIK-RKTKAD, rancangan perjanjian kerja yang telah disahkan oleh dinas kabupaten/kota daerah penempatan. Bila rekrut TK-AKAD dilakukan melalui lembaga penempatan swasta berkas dilengkapi surat kuasa/surat penunjukkan yang sah dan berkekuatan hukum dari pemberi kerja kepada lembaga penempatan swasta, fotokopi SIUP lembaga penempatan swasta dan surat persetujuan menerima dan mendatangkan TK-AKAD dari dinas kabupaten/kota daerah tujuan penempatan;
 - 8) Berkas permohonan rekrut calon tenaga kerja AKAD tingkat provinsi yang diajukan oleh pemberi kerja meliputi surat permohonan rekrut CT-AKAD dari pemberi kerja, SPT bagi petugas rekrut, fotokopi SPP-AKAD, DIK-RKTKAD, rancangan perjanjian kerja yang telah disahkan oleh dinas kabupaten/kota daerah penempatan. Bila rekrut TK-AKAD dilakukan melalui lembaga penempatan swasta berkas dilengkapi surat kuasa/surat penunjukan yang sah dan berkekuatan hukum dari pemberi kerja kepada lembaga penempatan swasta, fotokopi SIUP lembaga penempatan swasta dan surat persetujuan menerima dan mendatangkan TK-AKAD dari dinas kabupaten/kota daerah tujuan penempatan;
 - 9) Berkas permohonan pengerahan tenaga kerja AKAN meliputi *job order*, lokasi penempatan, lokasi pengerahan, dan perjanjian kerjasama penempatan

antara PPTKIS dengan mitra kerja di negara penempatan;

10) Berkas permohonan rekrut tenaga kerja AKAN meliputi *job order* dan surat izin pengerahan; dan

11) Penelitian berkas permohonan pengerahan/rekrut didasarkan atas keaslian dan kelengkapan.

c. Bukti Fisik

Berkas/laporan permohonan pengerahan/rekrut.

d. Penilaian

Berkas/laporan setiap satu permohonan mendapat angka kredit 0,003.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

15. Mengecek Kebenaran Permintaan Tenaga Kerja ke Lapangan

a. Kriteria Cakupan

Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke daerah penempatan.

b. Kriteria Teknis

Pengecekan kebenaran permintaan tenaga kerja meliputi pemberi kerja, lokasi penempatan, jenis serta syarat jabatan, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, dan kondisi kerja (status kepegawaian, gaji/upah, waktu, dan fasilitas serta tunjangan yang diberikan).

c. Bukti Fisik

Laporan hasil pengecekan kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan disertai surat perintah tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

16. Menyusun Materi Surat Persetujuan/Rekomendasi/Penolakan/Perpanjangan Izin Pengerahan Tenaga Kerja/Pengalihan Daerah Rekrut

a. Kriteria Cakupan

Menyusun materi surat:

- 1) persetujuan izin penerahan tenaga kerja;
- 2) persetujuan izin pengalihan daerah rekrut;
- 3) rekomendasi izin penerahan tenaga kerja;
- 4) rekomendasi pengalihan daerah rekrut;
- 5) penolakan izin penerahan tenaga kerja;
- 6) penolakan pengalihan daerah rekrut; dan
- 7) perpanjangan izin penerahan tenaga kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Substansi surat meliputi dasar, pertimbangan, dan materi pokok surat; dan
- 2) Materi surat didasarkan atas aspek peraturan perundangan yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah surat persetujuan/rekomendasi/penolakan/perpanjangan izin penerahan tenaga kerja/pengalihan daerah rekrut.

d. Penilaian

Setiap naskah surat mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

17. Menyusun Materi Penyuluhan kepada Calon Tenaga Kerja dalam Rangka Rekrutmen

a. Kriteria Cakupan

Materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen meliputi materi untuk penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:

- 1) AKL;
- 2) AKAD; dan
- 3) AKAN.

b. Kriteria Teknis

Substansi meliputi jenis serta syarat jabatan, syarat serta kondisi kerja, waktu kerja, lokasi kerja, rencana pemberangkatan, fasilitas, peraturan perundangan, sosial budaya daerah penempatan, kondisi geografis.

c. Bukti Fisik

Naskah penyuluhan.

- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,08.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
18. Melakukan Penyuluhan Kepada Calon Tenaga Kerja dalam Rangka Rekrutmen
- a. Kriteria Cakupan
Penyuluhan dilakukan kepada calon tenaga kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:
 - 1) AKL;
 - 2) AKAD; dan
 - 3) AKAN.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyusun rencana penyuluhan yang mencakup kelompok sasaran, lokasi, waktu, susunan acara, materi penyuluhan, metoda, dan sarana; dan
 - 2) Penyuluhan dengan berbagai materi dapat dilakukan dengan berbagai media antara lain, tatap muka langsung, media cetak, media elektronik.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pelaksanaan penyuluhan dilampiri surat perintah tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,02.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
19. Melakukan Rekrutmen Calon Tenaga Kerja untuk Penempatan
- a. Kriteria Cakupan
Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan:
 - 1) untuk suatu perusahaan;
 - 2) instansi pemerintah;
 - 3) AKL;
 - 4) AKAD; dan
 - 5) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rekrutmen meliputi kegiatan merekrut dan menseleksi;
- 2) Rekrutmen dan seleksi dilakukan berdasarkan sistem manajemen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 3) Rekrutmen dilakukan melalui langkah-langkah penyusunan redaksi rekrutmen, pengumuman, pendaftaran, dan seleksi yang dapat meliputi seleksi administrasi, seleksi kesehatan, seleksi tertulis, seleksi praktek, dan seleksi psikologi.

c. Bukti Fisik

Laporan rekrutmen dan dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Laporan rekrutmen untuk setiap satu orang mendapat angka kredit 0,02.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

20. Menyusun Materi Surat Permintaan Rencana Pengadaan Calon Pegawai Negeri kepada Instansi Penerima

a. Kriteria Cakupan

Semua instansi/lembaga pemerintah/badan usaha milik negara tingkat pusat maupun daerah.

b. Kriteria Teknis

Surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri meliputi jumlah, syarat jabatan serta kualifikasi pegawai negeri yang dibutuhkan di instansi/lembaga pemerintahan/badan usaha milik negara, dan waktu pengadaan.

c. Bukti Fisik

Naskah surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

21. Menyusun Laporan Hasil Penempatan Calon Pegawai Negeri

a. Kriteria Cakupan

Semua instansi/lembaga pemerintah/badan usaha milik negara tingkat pusat maupun daerah.

b. Kriteria Teknis

Laporan hasil penempatan calon pegawai negeri sekurang-kurangnya mencakup jumlah, jabatan, kualifikasi, dan lokasi penempatan calon pegawai negeri di masing-masing instansi/lembaga/badan usaha milik negara baik pusat maupun daerah.

c. Bukti Fisik

Laporan penempatan calon pegawai negeri.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,05.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

22. Menyusun Rekomendasi Penjajakan Pemasaran TKI

a. Kriteria Cakupan

Rekomendasi penjajakan pemasaran TKI di semua negara penempatan.

b. Kriteria Teknis

Rekomendasi penjajakan pemasaran TKI mencakup kondisi pasar kerja, peraturan perundang-undangan, kondisi geografis, dan sosial budaya negara tujuan penempatan.

c. Bukti Fisik

Naskah rekomendasi penjajakan pemasaran TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

23. Memfasilitasi Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Membuat *Data Base* Perjanjian Kerjasama Penempatan antara PPTKIS dengan Mitra Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Memfasilitasi pengesahan perjanjian penempatan; dan
- 2) Membuat *data base* perjanjian kerjasama penempatan antara PPTKIS dengan mitra kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Fasilitasi pengesahan perjanjian penempatan meliputi pemberian informasi tentang perjanjian penempatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- 2) *Data base* perjanjian kerjasama penempatan mencakup data PPTKIS (nama, alamat, penanggung jawab dan status), negara penempatan, dan data mitra kerja (nama, alamat, dan penanggung jawab).

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitasi pengesahan perjanjian penempatan atau laporan pembuatan *data base* perjanjian kerjasama penempatan antara PPTKIS dengan mitranya.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

24. Menyusun Materi Pembekalan Akhir Tenaga Kerja yang akan Ditempatkan

a. Kriteria Cakupan

Materi pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan meliputi materi untuk penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:

- 1) AKAD; dan
- 2) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Substansi pembekalan untuk penempatan melalui mekanisme AKAD meliputi perjanjian kerja, kondisi serta lingkungan kerja, lokasi kerja, dan sosial budaya daerah penempatan; dan
- 2) Substansi pembekalan untuk penempatan melalui mekanisme AKAN meliputi perjanjian kerja, peraturan perundang-undangan negara tujuan penempatan, kondisi

geografis negara tujuan penempatan, sosial budaya negara tujuan penempatan, dan informasi tentang kesehatan serta keselamatan diri.

c. Bukti Fisik

Naskah materi pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,18.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

25. Memberikan Pembekalan Akhir Tenaga Kerja yang akan Ditempatkan

a. Kriteria Cakupan

Pembekalan akhir yang diberikan kepada tenaga kerja yang akan ditempatkan melalui mekanisme:

- 1) AKAD; dan
- 2) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pembekalan akhir diberikan menurut materi pembekalan yang telah ditetapkan; dan
- 2) Dalam satu kegiatan pembekalan akhir dapat diberikan beberapa materi pembekalan.

c. Bukti Fisik

Laporan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan dan dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Laporan pembekalan akhir setiap materi mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

26. Memfasilitasi Penandatanganan Perjanjian Penempatan/Kontrak Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan AKAN;

2) Memfasilitasi penandatanganan perjanjian kontrak kerja:

- a) AKAD; dan
- b) AKAN.

b. Kriteria Teknis

Fasilitas yang diberikan meliputi penyediaan tempat, pengaturan waktu, kesediaan serta kesiapan pihak terkait, dan hal-hal lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Laporan hasil fasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan atau laporan hasil fasilitasi penandatanganan kontrak kerja.

d. Penilaian

Laporan fasilitasi setiap orang mendapat angka kredit 0,005.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

27. Membuat Konsep Berita Acara Pemberangkatan Tenaga Kerja AntarKerja Lokal (AKL), AntarKerja AntarDaerah (AKAD) atau serah terima calon TKI

a. Kriteria Cakupan

- 1) Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKL:
 - a) pemberi kerja dengan dinas ketenagakerjaan daerah asal tenaga kerja; dan
 - b) pemberi kerja dengan lembaga pelaksana penempatan.
- 2) Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKAD antara:
 - a) pemberi kerja dengan dinas ketenagakerjaan daerah asal tenaga kerja; dan
 - b) pemberi kerja dengan lembaga pelaksana penempatan.
- 3) Membuat konsep berita acara serah terima calon TKI antara:
 - a) pemerintah negara asal dengan pemerintah negara tujuan penempatan;
 - b) pemerintah negara asal dengan pemberi kerja negara tujuan penempatan (lembaga/perseorangan); dan
 - c) pelaksana penempatan TKI dengan mitra kerja di negara tujuan penempatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKL berisi data pemberi kerja, jumlah tenaga kerja yang ditempatkan, jabatan, gaji/upah, jenis kelamin, pendidikan, dan tanggal mulai bekerja;
- 2) Konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKAD berisi, tanggal keberangkatan, perkiraan tanggal kedatangan, data pemberi kerja, daerah asal tenaga kerja (kabupaten/kota/kecamatan/kelurahan), identitas tenaga kerja (nama, jenis kelamin, pendidikan dan pengalaman kerja), dan salinan SPP-PTKAKAD; dan
- 3) Konsep berita acara serah terima CTKI berisi data pihak-pihak (yang menyerahkan yaitu pemerintah atau PPTKIS serta yang menerima yaitu pemerintah atau mitra kerja atau pemberi kerja di negara tujuan penempatan), jumlah tenaga kerja, data perjanjian kerja, data perjanjian penempatan, dan data perjanjian kerjasama penempatan.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja/serah terima.

d. Penilaian

Setiap naskah konsep mendapat angka kredit 0,005.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

28. Melakukan Pendampingan Pemberangkatan/Pemulangan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja:
 - a) AKAD; dan
 - b) AKAN.
- 2) Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja:
 - a) AKAD; dan
 - b) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pendampingan pemberangkatan TK-AKAD dari daerah asal ke daerah penempatan;

- 2) Pendampingan pemberangkatan TK-AKAN dari negara asal ke negara penempatan;
- 3) Pemulangan TK-AKAD dari daerah penempatan ke daerah asal;
- 4) Pemulangan TK-AKAN dari negara penempatan ke negara asal; dan
- 5) Tugas pendampingan pemberangkatan dan pemulangan meliputi menyelesaikan masalah yang timbul seperti permasalahan transportasi, akomodasi, konsumsi, dan kesehatan.

c. Bukti Fisik

Laporan pelaksanaan pemberangkatan/pemulangan tenaga kerja dan dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,24.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

29. Melakukan Tindak Lanjut dan Pemantauan Penempatan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Melakukan tindak lanjut penempatan tenaga kerja:
 - a) AKL;
 - b) AKAD; dan
 - c) AKAN.
- 2) Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja:
 - a) AKL;
 - b) AKAD; dan
 - c) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Tindak lanjut penempatan mencakup kegiatan pengecekan penerapan perjanjian kerja dan kinerja tenaga kerja yang ditempatkan;
- 2) Menindaklanjuti permasalahan yang timbul baik di pihak tenaga kerja maupun pemberi kerja berdasarkan hasil pengecekan; dan

- 3) Pemantauan adalah mengamati dan mencatat kondisi penempatan tenaga kerja berdasarkan isi perjanjian kerja dan kinerja tenaga kerja yang ditempatkan.

c. Bukti Fisik

Laporan tindak lanjut/pemantauan penempatan tenaga kerja serta dilampiri surat perintah tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,24.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

30. Memfasilitasi Perpanjangan Kontrak Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

Perpanjangan kontrak tenaga kerja untuk penempatan:

- 1) AKL;
- 2) AKAD; dan
- 3) AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Memberikan pemahaman kepada tenaga kerja agar dapat memahami isi perpanjangan kontrak kerja;
- 2) Memberikan pemecahan masalah dalam perpanjangan kontrak kerja baik bagi tenaga kerja maupun pemberi kerja; dan
- 3) Memfasilitasi terjadinya pertemuan antara tenaga kerja dengan pemberi kerja untuk perpanjangan kontrak kerja, yang meliputi tempat, waktu, dan dokumen yang diperlukan.

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitasi perpanjangan kontrak tenaga kerja.

d. Penilaian

Laporan fasilitasi setiap orang mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

31. Memfasilitasi Penyelesaian Masalah Penempatan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

Memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja:

- 1) Prapenempatan;

2) selama penempatan; dan

3) purnapenempatan.

b. Kriteria Teknis

1) Mitra kerja pemecahan masalah penempatan tenaga kerja meliputi antara lain lembaga penempatan, kepolisian, keluarga, otoritas bandara, imigrasi, asuransi, lembaga kesehatan, aparat daerah, lembaga peradilan, bea cukai, lembaga karantina, dan instansi perhubungan; dan

2) Pemecahan masalah yang difasilitasi dalam penempatan tenaga kerja antar lain dokumen tenaga kerja, kesehatan, hubungan dengan keluarga, gaji/upah, transportasi, fasilitas, kecelakaan, kecurian, kehilangan, tindak asusila, dan akomodasi.

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja.

d. Penilaian

Laporan fasilitasi setiap orang mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

32. Melakukan Evaluasi Penempatan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

1) lingkup propinsi;

2) lingkup kabupaten; dan

3) lingkup kota.

b. Kriteria Teknis

1) menyusun data tenaga kerja yang telah ditempatkan pada pemberi kerja;

2) mengecek data perjanjian kerja yang telah disepakati oleh tenaga kerja dan pemberi kerja; dan

3) mengevaluasi kesesuaian antara perjanjian kerja yang telah disepakati dengan pelaksanaan di lapangan.

c. Bukti Fisik

Laporan/orang yang telah di evaluasi penempatannya.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,2.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

33. Membuat Profil Penempatan Tenaga Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) lingkup pusat;
 - 2) lingkup provinsi;
 - 3) lingkup kabupaten; dan
 - 4) lingkup kota.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) mengidentifikasi karakteristik jenis usaha yang ada di pasar kerja;
 - 2) mengidentifikasi karakteristik tenaga kerja kelompok umum dan khusus yang ada di pasar kerja;
 - 3) menyusun karakteristik kebutuhan pasar kerja dan karakteristik persediaan tenaga kerja; dan
 - 4) membuat profil penempatan tenaga kerja pada tiap bidang kegiatan usaha di pasar kerja.
- c. Bukti Fisik
Naskah profil tenaga kerja dengan target groupnya.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,54.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

34. Membuat Konsep Penilaian Penghargaan Kepada Pemberi Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) lingkup pusat;
 - 2) lingkup provinsi;
 - 3) lingkup kabupaten; dan
 - 4) lingkup kota.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) mengidentifikasi data pemberi kerja berdasarkan bidang kegiatan;
 - 2) mengidentifikasi jumlah penempatan tenaga kerja setiap tahunnya;
 - 3) menyusun *data base* penempatan tenaga kerja umum atau khusus berdasarkan pendidikan dan kualifikasinya;

- 4) memeriksa konsistensi penempatan tenaga kerja dengan perjanjian kerja yang dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak; dan
 - 5) menyusun konsep penilaian berdasarkan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja kepada pemberi kerja.
- c. Bukti Fisik
Naskah penilaian penghargaan bagi pemberi kerja.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,03.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
35. Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Penempatan Tenaga Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) lingkup pusat;
 - 2) lingkup provinsi;
 - 3) lingkup kabupaten; dan
 - 4) lingkup kota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menyiapkan bahan yang akan sosialisasikan;
 - 2) Menetapkan jadwal waktu dan peserta yang diberikan sosialisasi;
 - 3) Menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi; dan
 - 4) Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal dan jumlah peserta yang telah ditetapkan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan sosialisasi dan jumlah peserta sosialisasi dilampiri surat perintah tugas.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,09.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
36. Menyusun Materi Panduan TKI/Calon TKI
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun materi panduan TKI; dan

2) Menyusun materi panduan calon TKI.

b. Kriteria Teknis

1) Materi panduan TKI meliputi:

- a) perjanjian kerja;
- b) hak dan kewajiban TKI;
- c) budaya, adat istiadat;
- d) peraturan perundangan negara penempatan;
- e) asuransi;
- f) keberangkatan;
- g) kepulangan; dan
- h) pembinaan pasca penempatan.

2) Materi panduan calon TKI meliputi:

- a) ketentuan-ketentuan penempatan tentang TKI;
- b) prosedur penempatan TKI;
- c) penempatan TKI yang tidak melalui prosedur;
- d) hak dan kewajiban TKI;
- e) lembaga penempatan dan pelatihan TKI; dan
- f) informasi tentang peraturan ketenagakerjaan di negara penempatan.

3) Materi panduan calon TKI/TKI digunakan untuk keperluan pembekalan akhir pemberangkatan, dan penyuluhan bagi calon TKI bisa diwujudkan dalam bentuk buku saku.

c. Bukti Fisik

Naskah panduan TKI/Calon TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,22.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

37. Menyusun Konsep Struktur Biaya Penempatan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

penyusunan konsep struktur biaya per jabatan atau per negara penempatan tenaga kerja.

b. Kriteria Teknis

Kegiatan menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja meliputi:

- 1) konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja meliputi konsep biaya penempatan ke negara tujuan penempatan dan konsep komponen biaya yang dapat dibebankan kepada TKI;
- 2) biaya penempatan yang dapat dibebankan kepada calon TKI meliputi komponen biaya pengurusan dokumen jati diri, pemeriksaan kesehatan dan psikologi, pelatihan kerja serta sertifikasi kompetensi kerja;
- 3) konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja disusun berdasarkan kebutuhan yaitu karena ada negara tujuan penempatan yang baru, dan perubahan biaya di negara tujuan penempatan (penambahan atau pengurangan komponen biaya yang dibebankan); dan
- 4) konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja digunakan sebagai bahan penetapan struktur biaya penempatan tenaga kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah struktur biaya penempatan tenaga kerja dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

38. Memantau Pelatihan/Pelaksanaan Uji Kompetensi

a. Kriteria Cakupan

- 1) lingkup provinsi;
- 2) lingkup kabupaten; dan
- 3) lingkup kota.

b. Kriteria Teknis

- 1) Data materi pelaksanaan pelatihan disiapkan;
- 2) Peserta yang mengikuti pelatihan, waktu dan lokasi tempat pelatihan disiapkan;
- 3) Data pengajar dengan materi yang diajarkan disiapkan;
- 4) Materi bahan uji dan penguji kompetensi yang sudah ditetapkan disiapkan; dan
- 5) Jadwal waktu dan tempat uji kompetensi disiapkan.

- c. Bukti Fisik
Laporan hasil pemantauan pelatihan/uji kompetensi.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,02.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

39. Mengecek Sertifikasi Kompetensi Calon TKI

- a. Kriteria Cakupan
Sertifikasi meliputi semua jabatan calon TKI yang akan ditempatkan.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Mengecek kebenaran LSP;
 - 2) Mengecek kebenaran prosedur sertifikasi yang dilakukan; dan
 - 3) Mengecek kebenaran metoda sertifikasi yang digunakan dan cara penilaian yang dilakukan.
- c. Bukti Fisik
Laporan pengecekan sertifikasi untuk satu orang calon TKI.
- d. Penilaian
Setiap laporan untuk satu orang mendapat angka kredit 0,004.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

40. Membuat Konsep Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon TKI

- a. Kriteria Cakupan
Membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon TKI.
- b. Kriteria Teknis
Kegiatan membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon TKI dilakukan:
 - 1) Setelah syarat-syarat administrasi calon TKI lengkap;
 - 2) Konsep rekomendasi dibuat untuk satu orang calon TKI; dan
 - 3) Konsep rekomendasi dibuat menggunakan format yang berlaku.
- c. Bukti Fisik
Naskah konsep rekomendasi pembuatan paspor calon TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah konsep rekomendasi mendapat angka kredit 0,002.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

41. Membuat Konsep Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon TKI

a. Kriteria Cakupan

Membuat konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI.

b. Kriteria Teknis

Kegiatan membuat surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI dilakukan:

- 1) setelah calon TKI telah mengikuti PAP;
- 2) konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI dibuat untuk satu orang calon TKI; dan
- 3) konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI dibuat menggunakan format yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah konsep untuk satu orang calon TKI mendapat angka kredit 0,003.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

42. Meneliti Berkas Persyaratan Permohonan Pembekalan Akhir Pemberangkatan/Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN)

a. Kriteria Cakupan

- 1) Meneliti berkas persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan; dan
- 2) Meneliti berkas persyaratan permohonan elektronik Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (e-KTKLN).

b. Kriteria Teknis

- 1) Penelitian berkas persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan didasarkan atas keabsahan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan;
- 2) Penelitian berkas persyaratan permohonan e-KTKLN yang melalui lembaga penempatan atau perusahaan untuk kepentingan sendiri, didasarkan atas keabsahan serta kelengkapan berkas-berkas persyaratan, dan surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan; dan
- 3) Penelitian berkas persyaratan permohonan e-KTKLN bagi calon TKI mandiri atau TKI *re-entry* didasarkan atas keabsahan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Laporan penelitian persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan/e-KTKLN.

d. Penilaian

Laporan penelitian untuk satu orang calon TKI mendapat angka kredit 0,001.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

43. Membuat Konsep Penerbitan/ Penolakan KTKLN

a. Kriteria Cakupan

- 1) Membuat konsep penerbitan e-KTKLN; dan
- 2) Membuat konsep penolakan e-KTKLN.

b. Kriteria Teknis

- 1) Konsep penerbitan e-KTKLN dibuat setelah persyaratan calon TKI lengkap dan sah; dan
- 2) Konsep penolakan e-KTKLN dibuat apabila berkas-berkas persyaratan tidak sah dan tidak lengkap.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep penerbitan/penolakan e-KTKLN.

- d. Penilaian
Setiap naskah konsep untuk satu orang mendapat angka kredit 0,001.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
44. Membuat *Data Base* Tenaga Kerja yang Ditempatkan/Pra-Kepulangan/Pemulangan Tenaga Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Membuat *data base* tenaga kerja yang ditempatkan.
 - 2) Membuat *data base* tenaga kerja prakepulangan.
 - 3) Membuat *data base* pemulangan tenaga kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) *Data base* prakepulangan adalah kumpulan data TKI yang akan dipulangkan ke tanah air;
 - 2) *Data base* pemulangan adalah kumpulan data TKI yang akan dipulangkan dari bandar kedatangan dan perlintasan perbatasan ke daerah asal; dan
 - 3) Jenis *data base* meliputi antara lain data identitas TKI, negara tujuan, negara penempatan, pemberi kerja, lembaga penempatan, alasan kepulangan, dan asuransi.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pembuatan *data base* tenaga kerja yang ditempatkan/prakepulangan/pemulangan tenaga kerja.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,1.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
45. Menyusun Konsep Surat Penjatuhan Sanksi/Pencabutan Izin Lembaga Penempatan/Asuransi TKI
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) menyusun konsep surat penjatuhan sanksi terhadap lembaga penempatan;
 - 2) menyusun konsep surat pencabutan izin lembaga penempatan;

3) menyusun konsep surat penjatuhan sanksi terhadap lembaga asuransi TKI; dan

4) menyusun konsep surat pencabutan izin lembaga asuransi TKI.

b. Kriteria Teknis

Konsep surat penjatuhan sanksi/pencabutan izin terhadap lembaga penempatan/lembaga asuransi disusun sesuai dengan format yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah surat penjatuhan sanksi/pencabutan izin lembaga penempatan/lembaga asuransi TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,04.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

46. Mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenaga kerja

a. Kriteria Cakupan

1) mengadministrasikan pemulangan tenaga kerja AKAD;

2) mengadministrasikan pemulangan tenaga kerja AKAN;

3) memfasilitasi pemulangan tenaga kerja AKAD; dan

4) memfasilitasi pemulangan tenaga kerja AKAN.

b. Kriteria Teknis

1) Pengadministrasian pemulangan tenaga kerja AKAD antara lain dilakukan dengan pendataan tenaga kerja yang akan dipulangkan yang meliputi, identitas tenaga kerja, daerah asal, data pengikut, jabatan penempatan, perusahaan pemberi kerja, LPTKS yang menempatkan, perjanjian kerja, jangka waktu kontrak, dan alasan pemulangan. Pengadministrasian pemulangan tenaga kerja AKAD menggunakan formulir AKAD-3;

2) Menyusun laporan pemulangan tenaga kerja AKAD yang berisi waktu pemulangan, tempat pemberangkatan, transportasi yang digunakan, tujuan pemulangan, permasalahan, dan data administrasi tenaga kerja AKAD yang akan dipulangkan;

- 3) Pengadministrasian pemulangan tenaga kerja AKAN antara lain dilakukan dengan pendataan tenaga kerja yang akan dipulangkan yang meliputi, identitas TKI, negara penempatan, pemberi kerja, lembaga penempatan, alasan kepulangan, dan asuransi;
- 4) Menyusun laporan pemulangan TKI yang berisi waktu pemulangan, tempat pemberangkatan, transportasi yang digunakan, tujuan pemulangan, data administrasi tenaga kerja AKAN yang akan dipulangkan, alasan pemulangan, permasalahan, dan asuransi;
- 5) Kegiatan memfasilitasi pemulangan tenaga kerja AKAD antara lain memberikan pengarahan kepada tenaga kerja AKAD hal-hal yang terkait dengan kepulangan seperti transportasi, akomodasi, keamanan, kesehatan, dan keselamatan; dan melakukan penanganan permasalahan tenaga kerja AKAD selama pemulangan; dan
- 6) Kegiatan memfasilitasi pemulangan tenaga kerja AKAN antara lain memberikan pengarahan kepada TKI hal-hal yang terkait dengan kepulangan seperti dokumen penempatan TKI, transportasi, akomodasi, keamanan, kesehatan, dan keselamatan; dan melakukan penanganan permasalahan tenaga kerja AKAN selama pemulangan.

c. Bukti Fisik

Laporan pengadministrasian/fasilitasi pemulangan tenaga kerja, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Laporan pengadministrasian/fasilitasi pemulangan untuk satu orang tenaga kerja mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli Pertama.

47. Melacak Keberadaan Calon Tenaga Kerja/Tenaga Kerja yang Tidak Diketahui Keberadaannya

a. Kriteria Cakupan

- 1) Melacak keberadaan calon tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya.

2) Melacak keberadaan tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya.

b. Kriteria Teknis

1) Calon tenaga kerja yaitu tenaga kerja dalam proses penempatan, sedangkan tenaga kerja adalah tenaga kerja yang telah ditempatkan atau dalam proses pemulangan.

2) Kegiatan melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja yaitu kegiatan mencari dan menghimpun informasi dari berbagai sumber yang berkaitan untuk mengetahui keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja.

c. Bukti Fisik

Laporan jumlah calon tenaga kerja/tenaga kerja yang dilacak keberadaannya.

d. Penilaian

Setiap melacak satu orang mendapat angka kredit 0,15.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

48. Menganalisis Permasalahan/Perjanjian Kerja Sama AntarNegara dengan Lembaga Swasta Berbadan Hukum di Luar Negeri Dalam Penempatan TKI

a. Kriteria Cakupan

1) Menganalisis permasalahan antarnegara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI.

2) Menganalisis perjanjian kerja sama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI.

b. Kriteria Teknis

1) Kegiatan menganalisis dapat dilakukan dengan menggunakan metoda analisis yang relevan dan mendasarkan pada ketentuan kerjasama.

2) Kegiatan menganalisis permasalahan antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri meliputi permasalahan yang timbul dalam penempatan TKI antara lain struktur biaya, asuransi, dan perjanjian kerjasama.

- c. Kegiatan menganalisis perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri meliputi kesesuaian antara perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga yang telah disepakati dan implementasinya dalam penempatan TKI.
 - d. Bukti Fisik
Naskah analisis permasalahan/perjanjian kerja sama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI.
 - e. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,26.
 - f. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
49. Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan Perjanjian Kerjasama antarnegara dengan Lembaga Swasta Berbadan Hukum Di Luar Negeri/Penghentian Penempatan
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri.
 - 2) Menyusun rekomendasi penghentian penempatan.
 - b. Kriteria Teknis
Penyusunan rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama/penghentian penempatan didasarkan pada hasil analisis atau kajian.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri/penghentian penempatan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,2.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

50. Menyusun Materi Laporan Penyelenggaraan Pertemuan Bilateral/Multilateral/Regional

a. Kriteria Cakupan

Menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan meliputi:

- a) bilateral.
- b) multilateral.
- c) regional.

b. Kriteria Teknis

Materi laporan penyelenggaraan pertemuan berisi latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, dasar, waktu serta tempat pelaksanaan, peserta, agenda kegiatan, dan rumusan (*resume*) hasil pertemuan.

c. Bukti Fisik

Naskah materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral multilateral atau regional.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,05.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

51. Menterjemahkan Perjanjian Kerja Sama AntarNegara, AntarNegara dengan Lembaga Swasta Berbadan Hukum di Luar Negeri, Rumusan Hasil Pertemuan Bilateral, Multilateral, dan/atau Regional

a. Kriteria Cakupan

Kegiatan menterjemahkan meliputi:

- 1) perjanjian kerja sama antarnegara;
- 2) perjanjian kerja sama antarnegara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri;
- 3) rumusan hasil pertemuan bilateral;
- 4) rumusan hasil pertemuan multilateral; dan
- 5) rumusan hasil pertemuan regional.

b. Kriteria Teknis

Penerjemahan dilakukan menurut ketentuan serta aturan yang berlaku dan kaidah bahasa.

c. Bukti Fisik

Naskah terjemahan perjanjian atau rumusan hasil pertemuan.

d. Penilaian

Setiap naskah terjemahan perjanjian atau rumusan hasil pertemuan mendapat angka kredit 0,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

52. Memantau/Mengevaluasi Penerapan Peraturan Perundang-Undangan/Sarana Perlindungan/Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

a. Kriteria Cakupan

- 1) memantau penerapan peraturan perundang-undangan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- 2) memantau sarana perlindungan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- 3) memantau kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- 4) mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- 5) mengevaluasi sarana perlindungan penempatan tenaga kerja luar negeri; dan
- 6) mengevaluasi kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pemantauan meliputi mengamati dan mencatat penerapan peraturan perundang-undangan, sarana perlindungan, dan kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri.
- 2) Pengevaluasian meliputi mengecek dan menilai kesesuaian antara ketentuan yang berlaku dengan pelaksanaan atau penerapan di lapangan tentang peraturan, sarana perlindungan, serta kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri.

c. Bukti Fisik

Laporan pemantauan/pengevaluasian, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

53. Menyusun Materi Surat Pencairan Deposito PPTKIS/Asuransi TKI

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun materi surat pencairan deposito PPTKIS.
- 2) Menyusun materi surat pencairan asuransi TKI.

b. Kriteria Teknis

Materi surat pencairan deposito PPTKIS/asuransi TKI berisi pertimbangan pencairan, menggunakan format yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah materi surat pencairan deposito PPTKIS/asuransi TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,005.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

54. Menganalisis Data Penempatan untuk Pengembangan Penempatan Tenaga Kerja

a. Kriteria Cakupan

Analisis data penempatan mencakup lingkup:

- 1) kabupaten
 - a) AKL;
 - b) AKAD;
 - c) AKAN; dan
 - d) di luar hubungan kerja.
- 2) kota
 - a) AKL;
 - b) AKAD;
 - c) AKAN; dan
 - d) di luar hubungan kerja.
- 3) provinsi
 - a) AKL;
 - b) AKAD;
 - c) AKAN; dan
 - d) di luar hubungan kerja.
- 4) nasional
 - a) AKL;
 - b) AKAD;

- c) AKAN; dan
 - d) di luar hubungan kerja.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Aspek analisis antara lain kecenderungan, faktor yang mempengaruhi, dan dampak yang ditimbulkan.
 - 2) Analisis berbasis kurun atau jangka waktu tertentu.
- c. Bukti Fisik
- Naskah analisis data penempatan tenaga kerja.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,23.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
55. Menyusun Rekomendasi Permohonan Izin Pendirian Tempat Penampungan Calon TKI
- a. Kriteria Cakupan
- Menyusun rekomendasi permohonan izin pendirian tempat penampungan calon TKI.
- b. Kriteria Teknis
- Penyusunan rekomendasi dilakukan setelah dipenuhinya persyaratan administrasi/fisik pendirian tempat penampungan calon TKI.
- c. Bukti Fisik
- Laporan penyusunan rekomendasi permohonan izin pendirian tempat penampungan calon TKI.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 0,02.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
56. Menyusun Materi Surat Izin Pendirian, Penolakan, atau Pencabutan Tempat Penampungan TKI
- a. Kriteria Cakupan
- 1) Menyusun materi surat izin pendirian tempat penampungan TKI.
 - 2) Menyusun materi surat penolakan tempat penampungan TKI.

- 3) Menyusun materi surat pencabutan tempat penampungan TKI.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan materi surat menggunakan format yang ditentukan.
 - 2) Penyusunan materi didasarkan atas persyaratan yang ditentukan.
 - c. Bukti Fisik

Naskah surat izin pendirian/penolakan/pencabutan tempat penampungan calon TKI.
 - d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,005.
 - e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

57. Memantau/Mengevaluasi Pengelolaan Penampungan TKI

- a. Kriteria Cakupan

Memantau dan mengevaluasi pengelolaan penampungan TKI.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Memantau meliputi mengamati dan mencatat pelaksanaan pengelolaan penampungan TKI.
 - 2) Mengevaluasi meliputi mengecek dan menilai kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan penampungan TKI dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan pengelolaan penampungan TKI.
 - 4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut evaluasi pengelolaan penampungan TKI.
- c. Bukti Fisik

Laporan pemantauan/pengevaluasian pengelolaan penampungan TKI, dilampiri surat tugas.
- d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,23.
- e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

58. Membuat Materi Surat Izin, Penolakan, atau Pencabutan Peserta Program Asuransi TKI

a. Kriteria Cakupan

Kegiatan membuat materi surat izin/penolakan/pencabutan peserta program asuransi TKI meliputi:

- 1) kegiatan membuat materi surat izin peserta program asuransi TKI.
- 2) kegiatan membuat materi surat penolakan peserta program asuransi TKI.
- 3) kegiatan membuat materi surat pencabutan peserta program asuransi TKI.

b. Kriteria Teknis

Materi surat izin/penolakan/pencabutan peserta program asuransi TKI berisi pertimbangan penerbitan surat, menggunakan format yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah surat izin/surat penolakan/surat pencabutan peserta program asuransi TKI.

d. Penilaian

Setiap naskah surat mendapat angka kredit 0,02.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

59. Memantau/Mengevaluasi Operasional Perusahaan Peserta Program Asuransi TKI

a. Kriteria Cakupan

Kegiatan memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI meliputi:

- 1) memantau operasional perusahaan peserta program asuransi TKI.
- 2) mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pemantauan operasional perusahaan peserta program asuransi TKI meliputi mengamati dan mencatat penerapan peraturan perundang-undangan tentang asuransi TKI.

- 2) Pengevaluasian operasional perusahaan peserta program asuransi TKI meliputi mengecek dan menilai penerapan di lapangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Laporan pemantauan/pengevaluasian operasional perusahaan peserta program asuransi TKI, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,15.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

60. Melakukan Fasilitasi dan Pembinaan Tenaga Kerja Purna Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja AKAD.
- 2) melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja AKAN.

b. Kriteria Teknis

- 1) melakukan pendataan tenaga kerja purna kerja;
- 2) mengidentifikasi minat kerja tenaga kerja setelah purna kerja;
- 3) memfasilitasi tenaga kerja purna kerja untuk penempatan di perusahaan;
- 4) memfasilitasi tenaga kerja purna kerja untuk bekerja mandiri;
- 5) memfasilitasi tenaga kerja purna kerja untuk mendapatkan pelatihan kerja;
- 6) memfasilitasi tenaga kerja purna kerja untuk kembali bekerja di luar daerah atau di luar negeri;
- 7) melakukan tindak lanjut penempatan tenaga kerja purna kerja di perusahaan atau di rumah tangga; dan
- 8) memberikan pemanduan tenaga kerja purna kerja yang bekerja mandiri.

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja.

d. Penilaian

Laporan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja untuk satu orang mendapat angka kredit 0,02.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

61. Menjadi Saksi dalam rangka Penyelesaian Permasalahan AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

Menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antarkerja, baik melalui mekanisme AKL, AKAD, maupun AKAN, selama masa prapenempatan, selama penempatan, maupun purna penempatan.

b. Kriteria Teknis

- 1) menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antarkerja di kepolisian, kejaksaan, pengadilan, lembaga pemerintahan, dan lembaga lainnya yang terkait; dan
- 2) kegiatan menjadi saksi, antara lain menunjukkan dokumen, menjelaskan peristiwa atau kejadian yang dilihat dan didengar selama proses antar kerja.

c. Bukti Fisik

Laporan menjadi saksi dalam penyelesaian permasalahan antarkerja.

d. Penilaian

Laporan untuk setiap kali memberikan kesaksian mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

62. Menyusun Profil Pasar Kerja Dalam dan Luar Negeri

a. Kriteria Cakupan

- 1) menyusun profil pasar kerja dalam negeri; dan
- 2) menyusun profil pasar kerja luar negeri.

b. Kriteria Teknis

- 1) Profil pasar kerja yaitu deskripsi umum pasar kerja yang meliputi permintaan, persediaan tenaga kerja, tingkat upah, kondisi pasar kerja, dinamika pasar kerja, baik di dalam maupun di luar negeri dalam kurun waktu tertentu.

- 2) Penyusunan profil pasar kerja disertai dengan uraian yang berisi antara lain latar belakang, maksud, dan tujuan.

c. Bukti Fisik

Naskah profil pasar kerja dalam negeri/luar negeri.

d. Penilaian

Setiap naskah profil mendapat angka kredit 0,6.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

63. Melakukan Pengkajian Pengembangan Penempatan Tenaga Kerja serta Merekomendasikan Hasil Kajian

a. Kriteria Cakupan

Melakukan pengkajian pengembangan penempatan tenaga kerja serta merekomendasikan hasil kajian, mencakup:

- 1) wilayah, meliputi internasional, nasional, provinsi, kabupaten, dan kota;
- 2) sektoral, meliputi pertanian, pertambangan, industri, perdagangan, transportasi dan penggudangan, keuangan dan perbankan, serta jasa usaha lainnya;
- 3) mekanisme, meliputi AKL, AKAD, dan AKAN;
- 4) segmen, meliputi tenaga kerja khusus dan tingkat jabatan; dan
- 5) peraturan perundang-undangan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Melakukan pengkajian terhadap sistem antarkerja, peraturan perundang-undangan, permintaan tenaga kerja, persediaan tenaga kerja, tingkat upah, kondisi pasar kerja, dinamika pasar kerja, lembaga penempatan, Pengantar Kerja, fasilitas dan teknologi, serta lembaga-lembaga pendukung penempatan.
- 2) Hasil pengkajian berupa profil ketenagakerjaan, permasalahan ketenagakerjaan, faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi ketenagakerjaan, faktor-faktor penghambat perkembangan ketenagakerjaan, proyeksi, trend, dan implikasi.

3) Penggunaan hasil pengkajian adalah untuk menyusun rekomendasi yang berisi saran, pendapat, dan tindak lanjut untuk berbagai macam kepentingan pengembangan penempatan tenaga kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah kajian beserta rekomendasi.

d. Penilaian

Setiap naskah serta rekomendasi mendapat angka kredit 0,4.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

64. Mengkaji Operasional Peraturan Perundang-Undangan di Bidang AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

Mengkaji operasionalisasi peraturan perundang-undangan di bidang antar kerja meliputi:

- 1) peraturan perundang-undangan AKL.
- 2) peraturan perundang-undangan AKAD.
- 3) peraturan perundang-undangan AKAN.
- 4) peraturan perundang-undangan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- 5) peraturan perundang-undangan perluasan kesempatan kerja.
- 6) peraturan perundang-undangan Antar Kerja Khusus (AKSUS).
- 7) peraturan perundang-undangan Antar Kerja Pemerintah (AKP).
- 8) peraturan perundang-undangan kelembagaan penempatan tenaga kerja.
- 9) peraturan perundang-undangan perencanaan tenaga kerja dan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pengkajian operasionalisasi peraturan perundang-undangan di bidang antar kerja, meliputi:
 - a) bagian yang operasional yaitu peraturan perundang-undangan yang bisa diterapkan.
 - b) bagian yang tidak operasional yaitu peraturan perundang-undangan yang tidak bisa diterapkan.

- c) hasil operasionalisasi peraturan perundang-undangan.
 - d) masalah, hambatan, dan kendala yang dihadapi.
 - e) kelemahan dan kekurangan peraturan perundang-undangan untuk pengoperasionalisasian beserta dampaknya.
- 2) Kerangka pengkajian operasionalisasi peraturan perundang-undangan berisi maksud, tujuan, lingkup, metodologi, identifikasi masalah, analisis masalah, kesimpulan, dan rekomendasi.
- c. Bukti Fisik
Laporan pengkajian operasionalisasi peraturan perundang-undangan.
- d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,24.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

65. Menganalisis Dampak Perubahan Ekonomi/Kebijakan Pemerintah atau Kondisi Global Terhadap Penempatan Tenaga Kerja

- a. Kriteria Cakupan
Kegiatan analisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah atau kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja meliputi:
- 1) menganalisis dampak perubahan ekonomi terhadap penempatan tenaga kerja;
 - 2) menganalisis dampak kebijakan pemerintah terhadap penempatan tenaga kerja; dan
 - 3) kegiatan analisis dampak kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Analisis dampak perubahan ekonomi mencakup analisis dampak kemajuan atau kemunduran ekonomi terhadap penempatan tenaga kerja.
 - 2) Contoh kemajuan ekonomi ditandai dengan kemajuan sektor-sektor usaha, meningkatnya produksi, tingginya permintaan tenaga kerja, yang akan berdampak pada peningkatan penempatan tenaga kerja. Sedangkan kemunduran ekonomi

ditandai dengan menurunnya sektor-sektor usaha, menurunnya produksi, menurunnya permintaan tenaga kerja, yang akan berdampak pada rendahnya penempatan tenaga kerja.

- 3) Contoh dampak perubahan kebijakan pemerintah terhadap penempatan tenaga kerja adalah kebijakan pelarangan ekspor kayu gelondongan dan rotan mentah yang berdampak pada tumbuhnya industri pengolahan kayu dan rotan sehingga menciptakan kesempatan kerja yang banyak untuk penempatan tenaga kerja.
- 4) Contoh dampak perubahan kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja adalah krisis ekonomi dunia tahun 1998 yang berdampak pada krisis ekonomi Indonesia yang mengakibatkan kemunduran sektor usaha, turunnya kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja.
- 5) Analisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah/kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja menggunakan antara lain analisis ekonomi, pembangunan, ketenagakerjaan, statistik, dan pasar kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah analisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah/ kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

66. Memeriksa/Memverifikasi Berkas Permohonan Ijin/Rekomendasi Pendirian/Perubahan Ijin Lembaga Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Memeriksa/verifikasi berkas permohonan ijin lembaga bursa kerja.
- 2) Memeriksa/verifikasi berkas rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja.
- 3) Memeriksa/verifikasi berkas permohonan perubahan ijin lembaga bursa kerja.

b. Kriteria Teknis

Pemeriksaan/verifikasi dilakukan atas kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan.

c. Bukti Fisik

Laporan pemeriksaan/verifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan ijin lembaga bursa kerja.

d. Penilaian

Laporan pemeriksaan/verifikasi setiap jenis berkas mendapat angka kredit 0,008.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

67. Mengecek di Lapangan, Kebenaran Data Berkas atau Menilai Kelayakan Permohonan Ijin Pendirian/Perubahan Atau Pencabutan Ijin Lembaga Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mengecek di lapangan kebenaran data berkas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja.
- 2) Mengecek di lapangan kebenaran data berkas permohonan ijin perubahan lembaga bursa kerja.
- 3) Mengecek di lapangan kebenaran data pencabutan ijin lembaga bursa kerja.

b. Kriteria Teknis

Pengecekan dilakukan dengan mencocokkan data berkas dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui kebenaran, dan membuat catatan atas hasil pengecekan.

c. Bukti Fisik

Laporan pengecekan kebenaran data berkas permohonan ijin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

68. Memberikan Fasilitasi Teknis Uji Kesahihan Permohonan Ijin Pendirian Lembaga Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.

b. Kriteria Teknis

Fasilitas yang diberikan meliputi penyediaan pengaturan waktu, kesediaan serta kesiapan pihak-pihak terkait, berkas-berkas dokumen, dan hal-hal lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan fasilitasi teknis uji kesahihan mendapat angka kredit 0,007.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

G. Kelembagaan

1. Menyusun Rekomendasi atas Permohonan Ijin Pendirian Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.

b. Kriteria Teknis

Penyusunan rekomendasi dilakukan setelah pemeriksaan atas kelengkapan, keabsahan persyaratan yang diperlukan, dan pengecekan di lapangan.

c. Bukti Fisik

Naskah penyusunan rekomendasi atas permohonan ijin pendirian bursa kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,01.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

2. Menyusun Konsep Penolakan/Permintaan Kelengkapan/Ijin Pendirian/Perubahan/Pencabutan Ijin Lembaga Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep penolakan ijin lembaga bursa kerja.
- 2) Menyusun konsep permintaan kelengkapan ijin lembaga bursa kerja.
- 3) Menyusun konsep ijin pendirian lembaga bursa kerja.
- 4) Menyusun konsep ijin perubahan lembaga bursa kerja.
- 5) Menyusun konsep pencabutan ijin lembaga bursa kerja.

b. Kriteria Teknis

Kegiatan menyusun konsep berdasarkan:

- 1) Pengecekan kelengkapan dan keabsahan persyaratan diperlukan.
- 2) Konsep penolakan/permintaan kelengkapan /ijin pendirian/perubahan/pencabutan ijin lembaga bursa kerja dibuat menggunakan format yang berlaku.

c. Bukti Fisik

Naskah penolakan/permintaan kelengkapan /ijin pendirian/perubahan/pencabutan ijin lembaga bursa kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

3. Mengadministrasikan Lembaga Bursa Kerja

a. Kriteria Cakupan

Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.

b. Kriteria Teknis

- 1) Mendata lembaga bursa kerja yang meliputi data tentang nama, alamat, ijin, dan pengurus.
- 2) Menyusun daftar lembaga bursa kerja.
- 3) Mengarsipkan berkas dan data lembaga bursa kerja.

c. Bukti Fisik

Laporan pengadministrasi lembaga bursa kerja.

- d. Penilaian
Laporan setiap satu lembaga Bursa Kerja mendapat angka kredit 0,003.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
4. Memverifikasi Kondisi Lembaga Bursa Kerja Berdasarkan Hasil Pengadministrasian Lembaga
- a. Kriteria Cakupan
Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.
 - b. Kriteria Teknis
Verifikasi dilakukan dengan mengecek dan mencocokkan data berkas dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui kebenaran, dan membuat catatan atas hasil pengecekan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan verifikasi kondisi lembaga bursa kerja.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,04.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
5. Memantau lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya
- a. Kriteria Cakupan
Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.
 - b. Kriteria Teknis
Mengamati dan mencatat kondisi lembaga bursa kerja di lapangan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pemantauan lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,04.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

6. Menganalisis data/mengevaluasi lembaga bursa kerja/menyusun rekomendasi atas hasil evaluasi lembaga bursa kerja
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menganalisis data lembaga bursa kerja.
 - 2) Mengevaluasi lembaga bursa kerja.
 - 3) Menyusun rekomendasi atas hasil evaluasi lembaga bursa kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menganalisis data lembaga bursa kerja terdiri atas menabulasikan, mengklasifikasikan, dan menyusun proporsi perklasifikasi.
 - 2) Mengevaluasi lembaga bursa kerja berdasarkan lembaga, program, personal, operasionalisasinya, dan kinerja.
 - 3) Menyusun rekomendasi untuk perpanjangan, pemberian sanksi, dan pencabutan.
 - c. Bukti Fisik

Laporan analisis/evaluasi/rekomendasi lembaga bursa kerja.
 - d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

7. Memberikan Pelayanan Konsultasi Perizinan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja
 - a. Kriteria Cakupan

Konsultasi perizinan antara lain izin pendirian lembaga, izin perpanjangan izin lembaga, izin pendirian penampungan, dan izin perpanjangan izin penampungan.
 - b. Kriteria Teknis

Konsultasi perizinan antara lain persyaratan, penyusunan organisasi, pemilahan personil, pemilihan jenis kegiatan, sarana fisik, rencana kerja, dan peraturan perundang-undangan.
 - c. Bukti Fisik

Laporan pelayanan konsultasi perizinan di bidang penempatan tenaga kerja.

- d. Penilaian
Laporan setiap satu kali pemberian layanan mendapat angka kredit 0,008.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
8. Membina Lembaga Bursa Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Membina lembaga bursa kerja antara lain organisasi, program, personal, dan operasionalisasi.
 - 2) Pembinaan lembaga bursa kerja melalui pelatihan, pemberian konsultasi, evaluasi, dan pemberian motivasi.
 - c. Bukti Fisik
Laporan pembinaan lembaga bursa kerja.
 - d. Penilaian
Laporan setiap satu kali pembinaan mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
9. Mengevaluasi Kinerja/Operasionalisasi Lembaga Bursa Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Lembaga bursa kerja terdiri atas lembaga penempatan tenaga kerja swasta baik dalam maupun luar negeri.
 - b. Kriteria Teknis
Aspek kinerja yang dievaluasi antara lain program kerja, kuantitas penempatan, kualitas penempatan, produktivitas kerja, permasalahan/kasus yang timbul, dan penghargaan yang diperoleh.
 - c. Bukti Fisik
Laporan evaluasi kinerja/operasionalisasi lembaga bursa kerja.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,03.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

10. Mengidentifikasi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia untuk Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Mengidentifikasi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja model:

- 1) padat karya;
- 2) teknologi tepat guna;
- 3) tenaga kerja mandiri; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Identifikasi sumber daya alam antara lain kondisi geografis, letak geografis, pontesi alam yang dimiliki, iklim, produk yang dihasilkan, potensi ekonomi, flora, dan fauna .
- 2) Identifikasi sumber daya manusia antara lain jumlah serta kualitas penduduk, tenaga kerja, angkatan kerja, penganggur, setengah penganggur, budaya, pendidikan, keterampilan/keahlian, dan mata pencaharian.

c. Bukti Fisik

Laporan identifikasi sumber daya alam dan sumber daya manusia.

d. Penilaian

Laporan setiap identifikasi mendapat angka kredit 0,12.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

11. Memilih Lokasi dan Jenis Kegiatan yang Potensial Dikembangkan untuk Kegiatan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja model:

- 1) padat karya;
- 2) teknologi tepat guna;
- 3) tenaga kerja mandiri; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pemilihan lokasi didasarkan atas sumber daya alam dan sumber daya manusia yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Pemilihan jenis kegiatan didasarkan atas sumber daya alam dan sumber daya manusia yang potensial dan didukung oleh potensi pasar untuk jenis-jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.

c. Bukti Fisik

Laporan pemilihan lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,12.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

12. Mengidentifikasi dan Menginventarisasi Program/Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja di Sektor, Instansi Tingkat Lokal, Regional, dan Nasional

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisasi program perluasan kesempatan kerja di sektor tingkat:
 - a) lokal;
 - b) regional; dan
 - c) nasional.
- 2) Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor tingkat:
 - a) lokal;
 - b) regional; dan
 - c) nasional.
- 3) Mengidentifikasi dan menginventarisasi program perluasan kesempatan kerja di instansi tingkat:
 - a) lokal;
 - b) regional; dan
 - c) nasional.

- 4) Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perluasan kesempatan kerja di instansi tingkat:
 - a) lokal;
 - b) regional; dan
 - c) nasional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Identifikasi dan inventarisasi didasarkan atas semua program/kegiatan perluasan kesempatan kerja yang dilaksanakan sektor dan instansi.
- 2) Identifikasi dan inventarisasi program/kegiatan digunakan untuk pemilihan dan pengembangan program/kegiatan perluasan kesempatan kerja yang akan datang.

c. Bukti Fisik

Laporan identifikasi dan inventarisasi program/kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

H. Perluasan Kesempatan Kerja

1. Menganalisis Program/Kegiatan Sektor, Instansi Tingkat Lokal, Regional, dan Nasional

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menganalisis program sektor, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;
 - c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.
- 2) Menganalisis kegiatan sektor, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;
 - c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.

- 3) Menganalisis program instansi, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;
 - c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.
 - 4) Menganalisis kegiatan instansi, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;
 - c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Analisis dilakukan terhadap salah satu cakupan kriteria tersebut di atas.
 - 2) Analisis program/kegiatan sektor dan instansi tingkat lokal, regional, dan nasional yaitu analisis mengenai dampak program/kegiatan terhadap perluasan kesempatan kerja.
- c. Bukti Fisik
- Laporan analisis tentang program/kegiatan sektor dan instansi tingkat lokal, regional, dan nasional.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 0,15.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
2. Menyusun Konsep Bahan Koordinasi Program Perluasan Kerja Lintas Sektor dan Instansi Tingkat Lokal, Regional, dan Nasional
- a. Kriteria Cakupan
- 1) Menyusun konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;
 - c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.
 - 2) Menyusun konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas instansi, tingkat:
 - a) lokal kabupaten;
 - b) lokal kota;

- c) regional provinsi; dan
 - d) nasional.
- b. Kriteria Teknis
- Penyusunan konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor dan instansi tingkat lokal, regional, dan nasional dilakukan dengan mendeskripsikan secara singkat hal-hal yang berkaitan dengan latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, instansi peserta, agenda, dan materi rapat koordinasi.
- c. Bukti Fisik
- Laporan konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor dan instansi tingkat lokal, regional, dan nasional.
- d. Penilaian
- Setiap laporan mendapat angka kredit 0,15.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
3. Menyusun Konsep Program/Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
- 1) Menyusun konsep program perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) teknologi tepat guna;
 - c) tenaga kerja mandiri; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
 - 2) Menyusun konsep kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) teknologi tepat guna;
 - c) tenaga kerja mandiri; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Penyusunan konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja didasarkan pada jumlah pencari kerja atau penganggur dan setengah penganggur, potensi sumberdaya alam dan sumberdaya manusia setempat serta kebutuhan masyarakat.

- 2) Konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja berisi latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, model, dan jenis kegiatan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,2.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
4. Menyusun Konsep Penetapan Jenis dan Lokasi Kegiatan Perluasan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kerja, model:
 - 1) padat karya;
 - 2) teknologi tepat guna;
 - 3) tenaga kerja mandiri; dan
 - 4) tenaga kerja sukarela.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kesempatan kerja berdasarkan data penganggur, setengah penganggur, potensi sumber daya alam serta sumber daya manusia, dan kebutuhan masyarakat setempat.
 - 2) Konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan berisi latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, dan pertimbangan dalam menetapkan jenis serta lokasi kegiatan.
 - 3) Konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kesempatan kerja berisi perkiraan penyerapan tenaga kerja dan manfaat atau dampaknya terhadap perekonomian masyarakat setempat.
 - c. Bukti Fisik
Naskah konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,15.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
5. Menyusun Materi Penyuluhan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja, meliputi model:
 - 1) padat karya.
 - 2) teknologi tepat guna.
 - 3) tenaga kerja mandiri.
 - 4) tenaga kerja sukarela.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Materi penyuluhan disusun menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja yang dilaksanakan.
 - 2) Materi penyuluhan disusun dengan mendeskripsikan secara singkat atas latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, dan uraian pokok materi penyuluhan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah materi penyuluhan menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,1.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
6. Melakukan Penyuluhan Kegiatan Perluasan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Melakukan kegiatan penyuluhan perluasan kerja, model:
 - 1) padat karya;
 - 2) teknologi tepat guna;
 - 3) tenaga kerja mandiri; dan
 - 4) tenaga kerja sukarela.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyuluhan dilakukan untuk satu model dan jenis kegiatan perluasan kerja.

- 2) Kegiatan penyuluhan dilakukan berdasarkan rencana yang mencakup maksud, tujuan, waktu, tempat, sasaran, dan metoda yang digunakan.
 - c. Bukti Fisik
Laporan kegiatan penyuluhan.
 - d. Penilaian
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,02.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
7. Menyusun Rancangan Pembekalan Pemandu/Petugas Teknis Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun rancangan pembekalan pemandu kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri; dan
 - c) tenaga kerja sukarela.
 - 2) Menyusun rancangan pembekalan petugas teknis atau petugas lapangan kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis/petugas lapangan kegiatan perluasan kesempatan kerja menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - 2) Rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis/petugas lapangan kegiatan perluasan kesempatan kerja berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, peserta, mata pembekalan, waktu, jadual, dan pelatih/narasumber pembekalan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,4.

- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
8. Menyusun Rancangan Pembekalan Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja di Lokasi Kegiatan
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - 1) padat karya;
 - 2) teknologi tepat guna;
 - 3) tenaga kerja mandiri; dan
 - 4) tenaga kerja sukarela.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Penyusunan rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - 2) Rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, peserta, mata pembekalan, waktu, jadual, dan pelatih/narasumber pembekalan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,32.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
9. Menyusun Pokok-Pokok Materi Pembekalan Pemandu/Petugas Teknis Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun pokok-pokok materi pembekalan pemandu kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri; dan
 - c) tenaga kerja sukarela.

- 2) Menyusun pokok-pokok materi pembekalan petugas teknis atau petugas lapangan kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan pokok-pokok materi pembekalan menurut model dan jenis pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Pokok-pokok materi pembekalan berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, macam materi, dan alokasi waktu tiap materi.

c. Bukti Fisik

Naskah pokok-pokok materi pembekalan pemandu /petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,29.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

10. Menyusun Pokok-Pokok Materi Pembekalan Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) teknologi tepat guna;
- 3) tenaga kerja mandiri; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan pokok-pokok materi pembekalan menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Pokok-pokok materi pembekalan berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, macam materi serta alokasi waktu tiap materi.

c. Bukti Fisik

Naskah pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

11. Menyusun Kurikulum, Silabus, dan Modul Pembekalan Pemandu/Petugas Teknis Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun kurikulum dan silabus pembekalan pemandu perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri; dan
 - c) tenaga kerja sukarela.
- 2) Menyusun kurikulum dan silabus pembekalan petugas teknis atau petugas lapangan perluasan kesempatan kerja, serta model padat karya.
- 3) Menyusun modul pembekalan pemandu perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri; dan
 - c) tenaga kerja sukarela.
- 4) Menyusun modul pembekalan petugas teknis atau petugas lapangan perluasan kesempatan kerja model padat karya.

b. Kriteria Teknis

- 1) Kurikulum dan silabus pembekalan pemandu/petugas teknis atau petugas lapangan perluasan kesempatan kerja:
 - a) penyusunan dilakukan menurut model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - b) berisi antara lain mata pembekalan, silabus, alokasi waktu, jumlah jam teori serta praktek, metoda, dan alat peraga yang diperlukan.
- 2) Modul pembekalan pemandu/petugas teknis atau petugas lapangan perluasan kesempatan kerja, disusun menurut:
 - a) mata pembekalan sesuai dengan model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.

- b) sistematika berisi antara lain pendahuluan, tujuan instruksional umum serta khusus, metoda pembekalan, uraian tentang materi pembekalan, pelatihan, rangkuman, metoda, soal serta kunci jawaban pelatihan, dan daftar pustaka.
- c. Bukti Fisik
Naskah kurikulum dan silabus atau naskah modul pembekalan pemandu/petugas teknis atau petugas lapangan perluasan kesempatan kerja.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,49.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

12. Menyusun Kurikulum, Silabus, dan Modul Pembekalan Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun kurikulum dan silabus pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) tenaga kerja sukarela; dan
 - d) padat karya.
 - 2) Menyusun modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) tenaga kerja sukarela; dan
 - d) padat karya.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Kurikulum dan silabus pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja disusun menurut:
 - a) model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - b) sistematika berisi antara lain mata pembekalan, silabus, jumlah jam teori serta praktek, metoda, dan alat peraga/bahan setiap mata pembekalan.

- 2) Modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja disusun menurut:
 - a) mata pembekalan sesuai dengan model serta jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - b) sistematika berisi antara lain pendahuluan, tujuan instruksional umum dan khusus, metoda pembekalan, uraian tentang tujuan, materi pembekalan, pelatihan, rangkuman, metoda, soal serta kunci jawaban pelatihan, dan daftar pustaka.
- c. Bukti Fisik
Naskah kurikulum dan silabus atau naskah modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- d. Penilaian
Setiap naskah diberi angka kredit 0,3.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

13. Memberikan Pembekalan Pemandu/Petugas Teknis Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Memberikan pembekalan pemandu kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) teknologi tepat guna.
 - b) tenaga kerja mandiri.
 - c) tenaga kerja sukarela.
 - 2) Memberikan pembekalan petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Pembekalan diberikan kepada Pemandu/Petugas teknis Perluasan Kesempatan Kerja sesuai model dan jenis kegiatannya.
 - 2) Pembekalan diberikan sesuai dengan kurikulum dan silabus model dan jenis kegiatannya.
- c. Bukti Fisik
Laporan pelaksanaan pemberian pembekalan dan surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

14. Memberikan Pembekalan Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Memberikan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) teknologi tepat guna;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) tenaga kerja sukarela; dan
- 4) padat karya.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pembekalan diberikan kepada peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja sesuai model dan jenis kegiatannya.
- 2) Pembekalan diberikan sesuai dengan kurikulum dan silabus model dan jenis kegiatannya.

c. Bukti Fisik

Laporan pelaksanaan pemberian pembekalan dan surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.

d. Penilaian

Setiap laporan diberi angka kredit 0,04.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

15. Menyusun Rencana Pengerahan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun rencana pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) teknologi tepat guna;
- 3) tenaga kerja mandiri; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rencana pengarahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja berdasarkan model dan jenis kegiatan yang dilaksanakan.
- 2) Jumlah dan kualifikasi tenaga kerja disusun menurut model dan jenis dan lokasi kegiatan yang dilaksanakan.

c. Bukti Fisik

Laporan rencana pengarahan dan penempatan tenaga kerja untuk jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

16. Melakukan Rekrutmen/Seleksi Pencari Kerja Calon Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Melakukan rekrutmen calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) teknologi tepat guna;
 - c) tenaga kerja mandiri; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
- 2) Melakukan seleksi calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) teknologi tepat guna;
 - c) tenaga kerja mandiri; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rekrutmen/seleksi calon peserta padat karya dilakukan di lokasi kegiatan.
- 2) Rekrutmen/seleksi calon peserta teknologi tepat guna, tenaga kerja sukarela, dan tenaga kerja mandiri dilakukan di kantor atau lokasi kegiatan perluasan kesempatan kerja.

3) Rekrutmen/seleksi calon peserta dilakukan berdasarkan kualifikasi, prosedur, dan metoda sesuai dengan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis.

c. Bukti Fisik

Laporan rekrutmen/seleksi calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Laporan rekrutmen/seleksi setiap satu orang pencari kerja mendapat angka kredit 0,01.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

17. Menyusun Rencana Kebutuhan Bahan, Sarana, Perlengkapan dan Peralatan untuk Menunjang Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

1) Menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- a) padat karya;
- b) teknologi tepat guna;
- c) tenaga kerja mandiri; dan
- d) tenaga kerja sukarela.

2) Rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan, dan peralatan disusun menurut berbagai jenis kegiatan setiap model.

b. Kriteria Teknis

1) Penyusunan rencana kebutuhan didasarkan atas petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

2) Rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan, dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja disusun dalam satu paket untuk satu jenis kegiatan di satu lokasi.

3) Rencana kebutuhan berisi antara lain jenis, jumlah dan kualitas bahan, sarana, perlengkapan, dan peralatan yang dibutuhkan.

c. Bukti Fisik

Laporan rencana kebutuhan.

d. Penilaian

Laporan rencana kebutuhan setiap satu jenis kegiatan mendapat angka kredit 0,04.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

18. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) teknologi tepat guna;
 - c) tenaga kerja mandiri; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
- 2) Rencana pelaksanaan disusun menurut berbagai jenis kegiatan setiap model.

b. Kriteria Teknis

- 1) Rencana pelaksanaan kegiatan disusun untuk satu jenis kegiatan.
- 2) Rencana pelaksanaan kegiatan berisi antara lain maksud, tujuan, sasaran, tahapan/jadwal waktu, jumlah serta tugas personil, sistem, jenis, dan tempo pelaporan.

c. Bukti Fisik

Naskah rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja menurut jenis kegiatannya.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,05.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

19. Menyusun Petunjuk Teknis Operasional Untuk Pelaksanaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) teknologi tepat guna;
- 3) tenaga kerja mandiri; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Petunjuk teknis operasional disusun untuk satu jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Petunjuk teknis merupakan penjabaran secara teknis operasional jenis kegiatan yang disusun berdasarkan petunjuk pelaksanaan.
- 3) Petunjuk teknis berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, mekanisme pelaksanaan, teknis pelaksanaan, sistem pemantauan, pengawasan, dan pelaporan untuk kegiatan yang bersangkutan.

c. Bukti Fisik

Naskah petunjuk teknis.

d. Penilaian

Setiap naskah untuk satu jenis kegiatan mendapat angka kredit 0,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

20. Menyusun Daftar Isian Rencana Fisik dan Keuangan untuk Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya atau model lain seperti teknologi tepat guna yang kegiatannya memerlukan prasarana dan sarana fisik.

b. Kriteria Teknis

Daftar rencana fisik dan keuangan kegiatan disusun berdasarkan perhitungan atau data usulan yang diajukan antara lain memuat jenis kegiatan, volume, dan rincian biaya.

c. Bukti Fisik

Naskah daftar isian rencana fisik dan keuangan satu jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja serta dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap naskah daftar isian rencana fisik dan keuangan satu kegiatan mendapat angka kredit 0,2.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

21. Membimbing Petugas dalam Pemasangan Profil Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Membimbing petugas dalam pemasangan profil kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya atau jenis kegiatan lain yang memerlukan prasarana dan sarana fisik.

b. Kriteria Teknis

- 1) Membimbing cara membaca gambar konstruksi.
- 2) Membimbing cara mengukur panjang, lebar, tinggi, dan kedalaman sarana yang akan dibuat.
- 3) Membimbing pemasangan profil sesuai dengan gambar disain pada titik dan posisi serta ukuran yang tepat di lokasi kegiatan.

c. Bukti Fisik

Laporan pembimbingan petugas dalam pemasangan profil.

d. Penilaian

Setiap laporan pembimbingan mendapat angka kredit 0,05.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

22. Memandu Aktivitas Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Memandu aktivitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pemanduan dilakukan terhadap aktivitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja yang akan atau sedang melakukan kegiatan usaha baik secara perseorangan maupun kelompok.
- 2) Pemanduan diberikan mencakup aspek sikap mental serta jiwa kewirausahaan; berani mengambil resiko; dan aspek manajemen usaha antara lain pemasaran, permodalan, produksi, keuangan, dan pembukuan.
- 3) Tahapan dalam proses pemanduan adalah identifikasi, masalah, diagnosis, rekomendasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.

c. Bukti Fisik

Laporan pemanduan aktivitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

23. Melakukan Pengawasan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fisik Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya atau jenis kegiatan lain yang berupa prasarana dan sarana fisik.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pengawasan teknis dilakukan oleh Petugas Lapangan Proyek.
- 2) Berada di lokasi kegiatan, mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik untuk waktu tertentu.
- 3) Pengawasan meliputi spesifikasi fisik, jumlah tenaga kerja yang dikerahkan, dan pembayaran upah/uang perangsang kerja.
- 4) Mencatat kemajuan /perkembangan pelaksanaan kegiatan fisik yang dilaksanakan.

c. Bukti Fisik

Laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja serta dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Laporan setiap satu kali melakukan pengawasan mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

24. Membentuk Kelompok Usaha Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pembentukan kelompok usaha dilakukan dengan memberikan fasilitasi kepada peserta kegiatan.
- 2) Kelompok usaha dibentuk oleh dan dari peserta kegiatan.
- 3) Tiap kelompok usaha memilih ketua atau penanggung jawab kelompoknya.

c. Bukti Fisik

Laporan pembentukan kelompok usaha serta dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Laporan setiap satu pembentukan kelompok usaha mendapat angka kredit 0,06.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

25. Melakukan Pemantauan/Supervisi Peserta/Kelompok Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Melakukan pemantauan peserta/kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- a) padat karya;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) teknologi tepat guna; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
- 2) Melakukan supervisi peserta/kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
- a) padat karya;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) teknologi tepat guna; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Pemantauan dilakukan dengan mengamati serta mencatat pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - 2) Supervisi dilakukan dengan mencatat dan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dengan juklak serta juknis dan memberikan saran untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Supervisi dilakukan dengan menggunakan berbagai instrumen antara lain juklak serta juknis, laporan terdahulu, dan daftar pertanyaan.
- c. Bukti Fisik
- Laporan hasil pemantauan/supervisi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja serta dilampiri surat tugas.
- d. Penilaian
- Laporan setiap satu kali melakukan pemantauan/supervisi mendapat angka kredit 0,1.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

26. Memberikan Layanan Konsultasi Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Kriteria Cakupan
- 1) Memberikan layanan konsultasi kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) teknologi tepat guna; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.

2) Pelayanan konsultasi dapat dilakukan di kantor atau di lapangan.

b. Kriteria Teknis

1) Layanan konsultasi yang diberikan adalah perihal perencanaan, maksud, tujuan, sasaran, mekanisme, teknis pelaksanaan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perluasan kerja berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, ketentuan, pedoman, dan petunjuk yang berlaku.

2) Layanan konsultasi dapat dilakukan secara langsung, tidak langsung, lisan atau tertulis.

c. Bukti Fisik

Laporan pelayanan konsultasi tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Laporan setiap satu kali pelayanan konsultasi mendapat angka kredit 0,09.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

27. Memberikan Fasilitas Penugasan Tenaga Kerja Sukarela Dari Atau Ke Luar Negeri

a. Kriteria Cakupan

1) Memberikan fasilitas penugasan tenaga kerja sukarela asing yang akan bertugas ke Indonesia.

2) Memberikan fasilitas penugasan tenaga kerja sukarela Indonesian yang akan bertugas ke negara lain.

b. Kriteria Teknis

1) Fasilitas penugasan tenaga kerja sukarela Indonesian ke negara lain atau tenaga kerja sukarela asing ke Indonesia dapat berupa pemberian informasi tentang peraturan, ketentuan, prosedur, mekanisme penugasan, tata cara pelaporan; dan memberikan pengarahan, pelatihan, motivasi atau hal-hal lain yang terkait.

2) Fasilitas dapat diberikan secara langsung, tidak langsung, lisan atau tertulis.

c. Bukti Fisik

Laporan pemberian fasilitasi penugasan tenaga kerja sukarela.

d. Penilaian

Laporan setiap satu kali pemberian fasilitasi mendapat angka kredit 0,14.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

28. Memberikan Layanan Konsultasi dan Fasilitasi Lembaga Sukarela Nasional atau Internasional dalam atau Luar Negeri

a. Kriteria Cakupan

- 1) Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi lembaga sukarela nasional dalam negeri.
- 2) Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi lembaga sukarela asing atau internasional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Layanan konsultasi dan fasilitasi yang diberikan dapat berupa pemberian informasi tentang peraturan yang terkait lembaga sukarela nasional, asing atau internasional; petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan lembaga; mempertemukan dengan pejabat yang terkait; membantu lembaga sukarela nasional, asing atau internasional dalam pengurusan administrasi atau perizinan; memberikan pengarahan; pelatihan; motivasi atau hal-hal lain yang terkait.
- 2) Layanan konsultasi dapat dilakukan secara langsung, tidak langsung, lisan atau tertulis.'

c. Bukti Fisik

Laporan pelayanan konsultasi serta fasilitasi lembaga sukarela nasional, asing atau internasional.

d. Penilaian

Laporan setiap satu kali konsultasi atau fasilitasi mendapat angka kredit 0,14.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

29. Menyusun Bahan/Konsep Rekomendasi Penugasan/Perpanjangan Tenaga Kerja Sukarela dari atau ke Luar Negeri

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan tenaga kerja sukarela asing ke Indonesia.
- 2) Menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan tenaga kerja sukarela Indonesia ke negara lain.
- 3) Menyusun bahan/konsep rekomendasi perpanjangan tenaga kerja sukarela asing di Indonesia.
- 4) Menyusun bahan/konsep rekomendasi perpanjangan tenaga kerja sukarela Indonesia di negara lain.

b. Kriteria Teknis

- 1) Bahan/konsep rekomendasi berisi informasi tentang identitas TKS, informasi tentang penugasan, rekomendasi persetujuan, penolakan atau perpanjangan penugasan TKS Indonesia di negara lain atau TKS asing di Indonesia.
- 2) Pemberian rekomendasi berdasarkan kelengkapan persyaratan permohonan; dan pertimbangan tentang kemanfaatan antara lain dari aspek ketenagakerjaan, politik, ekonomi, keamanan, dan sosial budaya.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan bahan/konsep rekomendasi.

d. Penilaian

Laporan rekomendasi setiap satu orang mendapat angka kredit 0,03.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

30. Menyusun Laporan Berkala Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:
 - a) padat karya;
 - b) tenaga kerja mandiri;
 - c) teknologi tepat guna; dan
 - d) tenaga kerja sukarela.

- 2) Laporan berkala dapat berupa laporan mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan laporan berkala dilakukan per jenis kegiatan.
- 2) Penyusunan laporan berkala berpedoman pada juklak dan juknis.

c. Bukti Fisik

Laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Laporan berkala setiap satu jenis kegiatan mendapat angka kredit 0,04.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

31. Menganalisis Laporan Perkembangan/Pelaksanaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menganalisis laporan perkembangan/pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

Analisis laporan mencakup analisis atas capaian hasil kegiatan menurut target, tahapan, jadwal, permasalahan, dan alternatif pemecahannya dan memberikan saran untuk perbaikan.

c. Bukti Fisik

Naskah laporan perkembangan/pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,14.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

32. Menyusun Laporan Pembinaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dapat secara langsung, tidak langsung, lisan atau tertulis.
- 2) Laporan pembinaan berisi tentang peserta, jenis kegiatan, pelaksanaan, capaian, pelaporan kegiatan, cara pembinaan, dan saran perbaikan.

c. Bukti Fisik

Naskah laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,16.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

33. Menyusun Laporan Paripurna Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja, Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, dan/atau Tenaga Kerja Sukarela

a. Kriteria Cakupan

Laporan paripurna kegiatan perluasan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Laporan paripurna adalah pelaporan atas selesainya satu jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja.

- 2) Bahan penyusunan laporan paripurna dapat berasal dari laporan perkembangan, dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan.
- 3) Laporan paripurna terdiri atas pendahuluan, maksud, tujuan, jenis kegiatan, lokasi kegiatan, target serta realisasi fisik, pagu serta realisasi keuangan, permasalahan serta upaya pemecahannya, kesimpulan, dan rekomendasi.

c. Bukti Fisik

Laporan paripurna kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,15.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

34. Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kerja, model:

- 1) padat karya;
- 2) tenaga kerja mandiri;
- 3) teknologi tepat guna; dan
- 4) tenaga kerja sukarela.

b. Kriteria Teknis

- 1) Evaluasi kegiatan bertujuan untuk menilai pelaksanaan atau kemajuan kegiatan. Instrumen penilaian adalah program, juklak, dan juknis. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan.
- 2) Bahan evaluasi terdiri atas laporan berkala, laporan perkembangan atau laporan paripurna kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- 3) Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja terdiri atas pendahuluan, maksud dan tujuan, ruang lingkup evaluasi, keadaan yang diharapkan/direncanakan, keadaan yang dapat dicapai, analisis, kesimpulan, dan rekomendasi.

c. Bukti Fisik

Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat nilai 0,1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

35. Menyusun Profil Program Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Sektor dan Instansi Lingkup Lokal, Regional, dan Nasional

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja sektor lingkup lokal.
- 2) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja sektor lingkup regional.
- 3) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja sektor lingkup nasional.
- 4) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja instansi lingkup lokal.
- 5) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja instansi lingkup regional.
- 6) Menyusun profil program kegiatan perluasan kesempatan kerja instansi lingkup nasional.

b. Kriteria Teknis

- 1) Program yang disusun profilnya adalah program yang berimplikasi kepada perluasan kesempatan kerja.
- 2) Profil program adalah deskripsi umum program, yang berisi antara lain latar belakang, maksud, tujuan, program-program kegiatan pada instansi yang bersangkutan, sasaran, prosedur, mekanisme pelaksanaannya, dan dampaknya terhadap perluasan kesempatan kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah profil program perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,44.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

36. Mengkaji Dampak Kebijakan/Program Sektor atau Instansi Terhadap Perluasan Kesempatan Kerja dan Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan

a. Kriteria Cakupan

- 1) Mengkaji dampak kebijakan instansi terhadap perluasan kesempatan kerja.
- 2) Mengkaji dampak program instansi terhadap perluasan kesempatan kerja.
- 3) Mengkaji dampak kebijakan sektor terhadap perluasan kesempatan kerja.
- 4) Mengkaji dampak program sektor terhadap perluasan kesempatan kerja.

b. Kriteria Teknis

Kajian berupa deskripsi tentang latar belakang, maksud, tujuan, uraian singkat tentang kebijakan/program, analisis terhadap kebijakan/program terhadap perluasan kesempatan kerja, dan rekomendasi untuk penyempurnaan kebijakan/program.

c. Bukti Fisik

Naskah kajian dampak kebijakan/program terhadap perluasan kesempatan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,8.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

I. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

1. Merumuskan Konsep Daftar Jabatan yang Dapat Diduduki dan Tidak Dapat Diduduki Oleh Tenaga Kerja Asing (TKA)

a. Kriteria Cakupan

Merumuskan konsep daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA).

b. Kriteria Teknis

- 1) Jabatan yang dapat diduduki oleh TKA adalah jabatan yang belum tersedia atau masih kurang tenaga kerja Indonesia.
- 2) Jabatan yang tidak dapat diduduki oleh TKA adalah jabatan yang dilarang diduduki oleh TKA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Mengkaji daftar jabatan yang dapat dan tidak dapat diduduki oleh tenaga kerja asing yang sudah ada.
- 4) Menjaring masukan dari sektor, sub sektor tentang jabatan-jabatan yang baru.
- 5) Menjaring masukan dari sektor, sub sektor tentang jabatan-jabatan yang berdasarkan perkembangan teknologi, dunia usaha dan ketersediaan tenaga kerja Indonesia memerlukan perubahan status ditutup atau dibuka.
- 6) Menyusun daftar jabatan sektor, sub sektor berdasarkan masukan butir 4 dan 5.
- 7) Membuat telaahan atas rumusan konsep daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh TKA.

c. Bukti Fisik

Naskah rumusan daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh TKA.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,90.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

2. Menyusun Materi Sosialisasi Penggunaan TKA

a. Kriteria Cakupan

Menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA.

b. Kriteria Teknis

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan materi sosialisasi penggunaan TKA.
- 2) Membuat kerangka materi sosialisasi.
- 3) Menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA berdasarkan bahan dan kerangka materi.

c. Bukti Fisik

Naskah materi sosialisasi penggunaan TKA.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

3. Melakukan Sosialisasi Penggunaan TKA

a. Kriteria Cakupan

Sosialisasi penggunaan TKA dapat dilakukan kepada:

- 1) pengusaha;
- 2) asosiasi pengusaha;
- 3) kamar dagang;
- 4) sektor/sub sektor;
- 5) instansi/lembaga; dan
- 6) TKA.

b. Kriteria Teknis

- 1) Menyusun bahan sosialisasi berdasarkan kelompok sasaran.
- 2) Melakukan sosialisasi berdasarkan karakteristik kelompok sasaran.

c. Bukti Fisik

Laporan sosialisasi penggunaan TKA, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,02.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

4. Meneliti Permohonan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

a. Kriteria Cakupan

- 1) Meneliti permohonan IMTA baru.
- 2) Meneliti permohonan IMTA perpanjangan.
- 3) Meneliti permohonan IMTA perubahan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan IMTA.
- 2) Memeriksa kebenaran Surat Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perusahaan/lembaga yang akan mempekerjakan tenaga kerja asing.
- 3) Memeriksa berkas kualifikasi dan sertifikat kompetensi calon TKA dan mencocokkan dengan persyaratan jabatan yang akan diduduki.
- 4) Memeriksa berkas kualifikasi calon TKI pendamping dan mencocokkannya dengan syarat jabatan yang akan diduduki TKA.

- c. Bukti Fisik
Laporan penelitian permohonan IMTA.
 - d. Penilaian
Laporan setiap berkas permohonan mendapat angka kredit 0,003.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli Pertama.
5. Menganalisis Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menganalisis RPTKA baru.
 - 2) Menganalisis RPTKA perpanjangan.
 - 3) Menganalisis RPTKA perubahan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Memeriksa berkas kelengkapan persyaratan permohonan RPTKA.
 - 2) Memeriksa jumlah jabatan, jumlah TKA yang akan menduduki jabatan, dan jangka waktu penggunaan berdasarkan spesifikasi pekerjaan yang akan dilakukan.
 - 3) Mengecek jabatan yang diajukan dan mencocokkannya dengan daftar jabatan yang dapat oleh tenaga kerja asing.
 - 4) Mengecek rencana pelatihan yang akan dilaksanakan kepada calon tenaga kerja Indonesia pendamping.
 - c. Bukti Fisik
Laporan analisis RPTKA.
 - d. Penilaian
Laporan setiap berkas RPTKA mendapat angka kredit 0,003.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.
6. Membuat Konsep Surat Penolakan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)/Rekomendasi Visa untuk Keperluan Bekerja
- a. Kriteria Cakupan
Membuat konsep surat penolakan RPTKA.

b. Kriteria Teknis

Pembuatan surat penolakan RPTKA didasarkan atas apabila jabatan yang diajukan tidak sesuai dengan daftar jabatan yang dapat diduduki oleh TKA, jumlah TKA yang diajukan terlalu banyak tidak sesuai dengan beban kerja, dan kualifikasi perusahaan pemohon RPTKA tidak layak untuk mempekerjakan TKA.

c. Bukti fisik

Naskah surat penolakan RPTKA.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,004.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

7. Membuat Konsep Surat Keputusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Izin Mempergunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), dan pencabutan Izin Mempergunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

a. Kriteria Cakupan

- 1) Membuat konsep surat keputusan pengesahan RPTKA.
- 2) Membuat konsep surat keputusan IMTA.
- 3) Membuat konsep surat pencabutan IMTA.

b. Kriteria Teknis

- 1) Konsep surat keputusan pengesahan RPTKA dibuat setelah lulus uji kelayakan RPTKA.
- 2) Konsep surat keputusan IMTA dibuat setelah RPTKA diterbitkan.
- 3) Konsep surat pencabutan IMTA dibuat apabila TKA yang dipekerjakan melakukan tindak kriminal, hubungan kerja antara TKA dengan pengguna telah berakhir, TKA tidak dapat melanjutkan masa kerjanya sesuai dengan perjanjian kerja karena alasan tertentu, TKA bekerja tidak sesuai dengan jabatan dalam IMTA atau merangkap jabatan, dan lokasi kerja TKA tidak sesuai dengan IMTA.

c. Bukti Fisik

Naskah surat keputusan pengesahan RPTKA, IMTA, dan pencabutan IMTA.

- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,008.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
8. Menyusun Rencana Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)
- a. Kriteria Cakupan
Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Rencana pemantauan penggunaan TKA berisi informasi waktu, lokasi, perusahaan pengguna, identitas TKA, identitas TKI pendamping, program pelatihan TKI pendamping, pembayaran DPTKA, permasalahan yang ada, dan petugas pemantauan.
 - 2) Pemantauan dilakukan di lokasi kerja TKA dan kantor perusahaan pengguna TKA.
 - c. Bukti Fisik
Naskah rencana pemantauan penggunaan TKA.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,05.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.
9. Melakukan Pemantauan Tenaga Kerja Asing (TKA)
- a. Kriteria Cakupan
Melakukan pemantauan penggunaan TKA di lokasi kerja TKA dan kantor perusahaan TKA.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Mengumpulkan data penggunaan TKA dan data TKA.
 - 2) Mengecek kesesuaian jabatan TKA dengan RPTKA dan IMTA di lokasi kerja TKA dan kantor perusahaan.
 - 3) Mengecek kesesuaian antara kualifikasi TKA dengan persyaratan jabatan.
 - 4) Memantau pelaksanaan alih keterampilan kepada tenaga kerja Indonesia pendamping.

- 5) Memantau pembayaran DPTKA dan kebenaran bukti pembayaran.
- 6) Mencatat permasalahan yang ada di lokasi kerja TKA dan kantor perusahaan.

c. Bukti Fisik

Laporan pemantauan penggunaan TKA, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,05.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

10. Membuat Analisis Hasil Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), Membuat Materi Surat Penginformasian Hasil Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) untuk Pengawas Ketenagakerjaan, Kepolisian, Imigrasi, dan Instansi Pembina Sektor

a. Kriteria Cakupan

- 1) Membuat analisis hasil pemantauan penggunaan TKA.
- 2) Membuat materi surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi, dan instansi pembina sektor.

b. Kriteria Teknis

- 1) Membuat analisis hasil pemantauan penggunaan TKA meliputi manfaat penggunaan terhadap perluasan kesempatan kerja, pertumbuhan ekonomi, alih keterampilan dari TKA kepada TKI pendamping, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, dan penyimpangan serta permasalahan yang timbul.
- 2) Membuat surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada Pengawas Ketenagakerjaan berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- 3) Membuat surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada kepolisian berkaitan dengan tindak pidana yang dilakukan oleh TKA maupun perusahaan yang berkaitan dengan TKA.

- 4) Membuat surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada imigrasi berkaitan dengan izin masuk dan izin tinggal TKA.
- 5) Membuat surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada instansi pembina sektor berkaitan dengan bidang usaha perusahaan yang bertentangan dengan izin dari instansi pembina sektor.

c. Bukti Fisik

Naskah analisis hasil pemantauan penggunaan TKA/materi surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi, dan instansi pembina sektor.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

11. Memberikan Fasilitas kepada Pengawas Ketenagakerjaan, Kepolisian, Imigrasi dan Instansi Pembina Sektor untuk Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)

a. Kriteria Cakupan

Memberikan fasilitas kepada:

- 1) Pengawas Ketenagakerjaan;
- 2) Kepolisian;
- 3) Keimigrasian; dan
- 4) instansi pembina sektor.

b. Kriteria Teknis

- 1) Mendampingi Pengawas Ketenagakerjaan dalam melakukan pengawasan.
- 2) Memberikan penjelasan hasil pemantauan tentang penyimpangan serta permasalahan yang timbul kepada pihak tersebut di atas.

c. Bukti Fisik

Laporan fasilitas kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, keimigrasian, dan instansi pembina sektor, dilampiri surat tugas.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,45.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

12. Mengkaji Data Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan Menyusun Rekomendasi Kebijakan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)

a. Kriteria Cakupan

Mengkaji penggunaan TKA dan menyusun rekomendasi kebijakan penggunaan TKA.

b. Kriteria Teknis

1) Pengkajian penggunaan TKA meliputi kebijakan penggunaan TKA, peraturan perundang-undangan TKA, RPTKA, IMTA, jenis jabatan, kualifikasi TKA, alih keterampilan kepada TKI pendamping, dan dana kompensasi penggunaan tenaga kerja asing.

2) Rekomendasi kebijakan penggunaan TKA disusun berdasarkan hasil pengkajian yang meliputi penyempurnaan peraturan perundang-undangan TKA, jenis jabatan yang boleh diduduki oleh TKA, dampak penggunaan TKA terhadap perluasan kesempatan kerja dan pertumbuhan ekonomi, peningkatan kualitas tenaga kerja Indonesia, dan penggunaan dana kompensasi penggunaan TKA.

c. Bukti Fisik

Naskah kajian penggunaan TKA dan rekomendasi kebijakan penggunaan TKA.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,68.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

J. Pengembangan AntarKerja

1. Menyiapkan konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep pengembangan atau penyempurnaan kebijakan:

1) Antarkerja lokal (AKL);

2) Antarkerja Antardaerah (AKAD);

- 3) Antarkerja Antarnegara (AKAN);
- 4) Antarkerja khusus;
- 5) Antarkerja Antarpemerintah;
- 6) penggunaan dan pengendalian tenaga kerja asing;
- 7) perluasan kesempatan kerja;
- 8) Pengantar Kerja; dan
- 9) peraturan perundang-undangan bidang antar kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Mengumpulkan data dan informasi pengembangan/penyempurnaan kebijakan antarkerja.
- 2) Mengolah data pengembangan/penyempurnaan kebijakan antarkerja.
- 3) Menyusun bahan pengembangan/penyempurnaan kebijakan antarkerja.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep bahan pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

2. Menyusun Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Kebijakan AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep pengembangan atau penyempurnaan kebijakan:

- 1) Antarkerja lokal (AKL);
- 2) Antarkerja antardaerah (AKAD);
- 3) Antarkerja antarnegara (AKAN);
- 4) Antarkerja khusus;
- 5) Antarkerja antar pemerintah;
- 6) penggunaan dan pengendalian tenaga kerja asing;
- 7) perluasan kesempatan kerja;
- 8) Pengantar Kerja; dan
- 9) peraturan perundang-undangan bidang antarkerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Menginventarisasikan kebijakan antarkerja.
- 2) Menghimpun data dan informasi yang terkait dengan kebijakan antarkerja, termasuk literatur yang relevan dengan kebijakan antarkerja.
- 3) Mengkaji operasionalisasi kebijakan antarkerja.
- 4) Mengkaji permasalahan operasionalisasi kebijakan antarkerja.
- 5) Menyusun garis besar konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antarkerja.
- 6) Menyusun materi pengembangan/penyempurnaan kebijakan antarkerja.

c. Bukti Fisik

Laporan penyusunan konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antarkerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,50.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

3. Menganalisis Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Kebijakan AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

Menganalisis konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja:

- 1) Antarkerja lokal (AKL);
- 2) Antarkerja antardaerah (AKAD);
- 3) Antarkerja antarnegara (AKAN);
- 4) Antarkerja khusus;
- 5) Antarkerja antarpemerintah;
- 6) penggunaan dan pengendalian tenaga kerja asing;
- 7) perluasan kesempatan kerja;
- 8) Pengantar Kerja; dan
- 9) peraturan perundang-undangan bidang antarkerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pengembangan atau penyempurnaan merupakan upaya untuk menciptakan dan menyempurnakan sistem, prinsip, prosedur dan mekanisme yang dapat memenuhi tuntutan perkembangan kebutuhan atau situasi dan kondisi dalam pelayanan penempatan tenaga kerja sekarang atau yang akan datang.
- 2) Konsep pengembangan atau penyempurnaan antarkerja mencakup antara lain latar belakang, maksud serta tujuan, ruang lingkup, identifikasi permasalahan, analisis serta alternatif pemecahannya, rumusan konsep pengembangan yang disarankan, kesimpulan, dan rekomendasi.

c. Bukti Fisik

Naskah analisis konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

4. Merumuskan Kebijakan AntarKerja yang Bersifat Pengembangan/Penyempurnaan

a. Kriteria Cakupan

Merumuskan kebijakan antar kerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan:

- 1) Antarkerja lokal (AKL);
- 2) Antarkerja antardaerah (AKAD);
- 3) Antarkerja antarnegara (AKAN);
- 4) Antarkerja khusus;
- 5) Antarkerja antarpemerintah;
- 6) penggunaan dan pengendalian tenaga kerja asing;
- 7) perluasan kesempatan kerja;
- 8) Pengantar Kerja; dan
- 9) peraturan perundang-undangan bidang antarkerja.

b. Kriteria Teknis

Rumusan kebijakan antarkerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan kerja mencakup antara lain latar belakang,

ruang lingkup, identifikasi permasalahan, analisis, alternatif pemecahannya, rumusan konsep pengembangan yang disarankan, dan kesimpulan.

c. Bukti Fisik

Laporan perumusan kebijakan antar kerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan antar kerja.

d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

5. Menyiapkan Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Instrumen Konsep Indeks Ketenagakerjaan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun bahan konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

b. Kriteria Teknis

1) Mengumpulkan data dan informasi yang terkait instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan, termasuk literatur yang relevan.

2) Menelaah instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan pada unit yang perlu dikembangkan.

3) Menyusun bahan penyempurnaan instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

c. Bukti Fisik

Naskah bahan konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

6. Menyusun Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Instrumen Konsep Indeks Ketenagakerjaan

a. Kriteria Cakupan

Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Mengkaji instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan yang telah ada untuk mengetahui kelemahan antara lain karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan berbagai macam kondisi seperti perubahan ekonomi, teknologi, dan sistem pemerintahan.
- 2) Menyempurnakan instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan yang telah ada berdasarkan hasil kajian kelemahan dan tuntutan perkembangan.
- 3) Menyusun instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan yang belum tercakup sesuai dengan tuntutan perkembangan.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep pengembangan/penyempurnaan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

7. Menganalisis Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Instrumen Konsep Indeks Ketenagakerjaan AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

Menganalisis konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.

b. Kriteria Teknis

- 1) Menganalisis konsep pengembangan/penyempurnaan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan yang dikembangkan/disempurnakan dengan metoda analisis yang sesuai.
- 2) Cakupan analisis meliputi jenis-jenis instrumen, ruang lingkup, dan substansi analisis.
- 3) Menyusun rumusan hasil analisis konsep pengembangan/penyempurnaan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

c. Bukti Fisik

Naskah analisis konsep pengembangan/penyempurnaan indeks ketenagakerjaan.

- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.
8. Merumuskan Instrumen Konsep Indeks Ketenagakerjaan Bersifat Pengembangan/Penyempurnaan
- a. Kriteria Cakupan
Merumuskan pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Merumuskan pengembangan jenis-jenis instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - 2) Merumuskan pengembangan rumus-rumus perhitungan indeks.
 - 3) Merumuskan pengembangan pedoman penerapan instrumen Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Naskah instrumen konsep indeks ketenagakerjaan bersifat pengembangan/penyempurnaan.
 - d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 1.
 - e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.
9. Menyiapkan Konsep Pengembangan/Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menyusun bahan konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.
 - 2) Menyusun bahan konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Menginventarisasi model dan jenis perluasan kesempatan kerja yang ada, mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan model yang akan dikembangkan seperti data

ekonomi, sumber daya alam, sumber daya manusia, dan peluang pasar.

- 2) Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan penciptaan model perluasan kerja seperti tersebut pada butir nomor 1.
- 3) Menelaah model-model yang akan dikembangkan dan memilih model perluasan kerja yang perlu dikembangkan.
- 4) Menyusun bahan konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.

c. Bukti Fisik

Naskah bahan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

10. Menyusun Konsep Pengembangan/Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.
- 2) Menyusun konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Menyusun konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja meliputi:
 - a) Merumuskan aspek-aspek konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
 - b) Menyusun kerangka konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
 - c) Menyusun materi konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
 - d) Menyusun konsep final penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
- 2) Menyusun konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja meliputi:

- a) Menelaah model perluasan kesempatan kerja yang ada.
 - b) Merumuskan aspek-aspek model yang akan dikembangkan.
 - c) Menyusun rumusan konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.
- 3) Konsep pengembangan dan penciptaan model perluasan kesempatan kerja berisi antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, prosedur penerapan, mekanisme dan teknis pelaksanaan.
- c. Bukti Fisik
Naskah konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
- d. Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.
- e. Pelaksana
Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

11. Menganalisis Konsep Pengembangan/Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Kriteria Cakupan
 - 1) Menganalisis konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.
 - 2) Menganalisis konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja.
- b. Kriteria Teknis
 - 1) Analisis dilakukan dengan menggunakan metoda analisis yang sesuai antara lain analisis ekonomi, analisis statistik, analisis sumber daya alam, analisis sumber daya manusia, dan analisis pasar.
 - 2) Analisis mencakup antara lain latar belakang, maksud, tujuan, ruang lingkup, identifikasi masalah, analisis permasalahan alternatif pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi.
- c. Bukti Fisik
Naskah analisis konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

12. Merumuskan/Melakukan Uji Model Perluasan Kesempatan Kerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Merumuskan proses uji model perluasan kesempatan kerja.
- 2) Melakukan uji model perluasan kesempatan kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Merumuskan proses uji model perluasan kesempatan kerja:
 - a) memilih model yang akan dirumuskan proses ujinya.
 - b) menelaah aspek-aspek teknologi, sosial, ekonomi, dan kelembagaan.
 - c) merumuskan langkah-langkah uji model perluasan kesempatan kerja.
 - d) merumuskan perangkat uji model perluasan kesempatan kerja.
- 2) Melakukan uji model perluasan kesempatan kerja:
 - a) menelaah model perluasan kesempatan kerja yang akan dilakukan uji model.
 - b) menyediakan prasarana dan sarana, peralatan, dan perlengkapan uji model termasuk laboratorium apabila diperlukan.
 - c) merumuskan langkah-langkah rinci uji model.
 - d) melakukan uji model perluasan kesempatan kerja.
 - e) menyusun hasil uji model perluasan kesempatan kerja dengan merumuskan aspek-aspek keberhasilan, ketidakberhasilan, dan permasalahan.
- 3) Melakukan uji coba model perluasan kesempatan kerja dilakukan dapat dengan simulasi terlebih dahulu atau langsung secara praktikal.

c. Bukti Fisik

- 1) Naskah rumusan proses uji model perluasan kesempatan kerja.
- 2) Naskah laporan uji model perluasan kesempatan kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah rumusan/laporan mendapat angka kredit 1.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama.

13. Menyiapkan Konsep Modul/Materi Bimbingan Teknis (Bimtek) AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun bahan konsep modul bimtek antarkerja.
- 2) Menyusun bahan konsep materi bimtek antarkerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Bahan konsep modul bimtek antarkerja mencakup:
 - a) konsep modul disusun menurut jenis bimtek dan judul mata pelajaran bimtek.
 - b) bahan disusun berdasarkan kerangka modul yaitu pendahuluan, tujuan instruksional umum serta khusus, metoda pembekalan, tujuan, materi pembekalan, pelatihan, rangkuman, dan kunci jawaban pelatihan.
- 2) Bahan konsep materi, antara lain bahan GBPP, SAP, bahan ajar, bahan tayang, media audio, media visual, dan media audiovisual.

c. Bukti Fisik

Naskah bahan konsep modul/materi bimtek antar kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,25.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama.

14. Menyusun Konsep Pengembangan/Penyempurnaan Modul/Materi Bimbingan Teknis AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan modul bimtek antar kerja.
- 2) Menyusun konsep pengembangan /penyempurnaan materi bimtek antar kerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Penyusunan modul didasarkan atas jenis bimtek dan judul mata pelajaran bimtek.
- 2) Modul memuat sekurang-kurangnya pendahuluan, tujuan instruksional umum serta khusus, metoda pembekalan, tujuan, materi pembekalan, pelatihan, rangkuman, metoda, dan kunci jawaban pelatihan.

c. Bukti Fisik

Naskah konsep pengembangan/penyempurnaan modul/materi bimtek antar kerja.

d. Penilaian

Setiap naskah mendapat angka kredit 0,5.

e. Pelaksana

Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

15. Merumuskan Pengembangan atau Penyempurnaan Modul/Materi Bimbingan Teknis AntarKerja

a. Kriteria Cakupan

- 1) Merumuskan pengembangan atau penyempurnaan modul/materi bimtek antarkerja.
- 2) Merumuskan konsep pengembangan atau penyempurnaan modul/materi bimtek antarkerja.

b. Kriteria Teknis

- 1) Merumuskan pengembangan atau penyempurnaan modul/materi bimtek antarkerja meliputi:
 - a) menelaah modul/materi bimtek antar kerja yang ada;
 - b) merumuskan aspek-aspek modul yang akan dikembangkan;
 - c) menyusun rumusan konsep pengembangan atau penyempurnaan modul/materi bimtek antarkerja; dan
 - d) konsep pengembangan atau penyempurnaan modul bimtek antarkerja, antara lain berisi latar belakang, maksud, tujuan, identifikasi permasalahan, analisis, alternatif pemecahan masalah, dan kesimpulan.
- 2) Merumuskan pengembangan atau penyempurnaan materi bimtek antarkerja, meliputi:

- a) menelaah GBPP, SAP, bahan ajar, bahan tayang, media audio, media visual, dan media audiovisual yang ada.
 - b) merumuskan materi yang akan dikembangkan.
 - c) menyusun rumusan konsep pengembangan atau penyempurnaan modul/materi.
- c. Bukti Fisik
- Naskah rumusan pengembangan atau penyempurnaan modul/materi bimtek antarkerja.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat angka kredit 0,75.
- e. Pelaksana
- Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

K. Pengembangan Profesi

1. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Ketenagakerjaan
 - a. Kriteria Umum Penulisan
 - 1) Kegiatan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, pengujian, survei, evaluasi, pengkajian pustaka, tinjauan atau ulasan ilmiah yang merupakan hasil gagasan sendiri bidang ketenagakerjaan, terjemahan, dan saduran yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan.
 - 2) Pembuatan karya tulis ilmiah dapat dilakukan oleh perseorangan atau kelompok yang terdiri atas penulis utama dan penulis pembantu.
 - 3) Penulis utama adalah penanggungjawab utama yang memiliki ide tentang karya tulis ilmiah, membuat kerangka penulisan, dan memiliki proporsi terbanyak dalam penulisan.
 - 4) Penulis pembantu adalah penulis yang berperan aktif untuk mendukung terwujudnya suatu karya tulis ilmiah antara lain menjabarkan ide, melengkapi bahan, melakukan survei, dan mengumpulkan data.
 - 5) Karya tulis ilmiah dapat berbentuk buku, naskah, kertas kerja/makalah, artikel ilmiah, terjemahan, saduran, telaahan atau kajian.

- 6) Karya tulis ilmiah yang diterbitkan adalah karya tulis yang diterbitkan oleh suatu badan hukum atau instansi pemerintah yang mempunyai fungsi sebagai publishing house.
 - 7) Lembaga penerbit memiliki kategori sebagai berikut:
 - a) berbadan hukum resmi;
 - b) memiliki tim editor;
 - c) merupakan unit independen; dan
 - d) memiliki jaringan distribusi pelanggan.
 - 8) Halaman depan buku memuat sekurang-kurangnya judul, nomor *International Standard Book Number* (ISBN)/*International Standard Serial Number* (ISSN), nama penulis, nama penerbit, tanggal/tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.
 - 9) Kertas kerja/makalah adalah karya tulis ilmiah yang disajikan dalam forum ilmiah seperti seminar dan lokakarya.
 - 10) Terjemahan adalah pengalihbahasaan suatu tulisan dari satu bahasa ke bahasa yang lain.
 - 11) Saduran adalah tulisan atau terjemahan secara bebas tanpa mengubah ide pokok.
 - 12) Artikel adalah karya tulis ilmiah yang dimuat dalam media cetak maupun elektronik.
 - 13) Naskah adalah karya tulis ilmiah atau hasil kajian yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan.
 - 14) Telaahan adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil kajian terhadap suatu masalah di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan.
- b. Kriteria Teknis Penulisan
- 1) Kerangka penulisan dalam pembuatan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, paling sedikit memuat:
 - a) Judul: harus mencerminkan isi karya tulis yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.
 - b) Abstrak: harus mencerminkan inti karya tulis ilmiah yang berisi tentang permasalahan pokok, tujuan, metoda dan hasil.

- c) Kata Pengantar: menguraikan maksud penulisan karya tulis ilmiah, temuan pengamatan/observasi, kesulitan pada saat melakukan penulisan, serta ungkapan rasa terima kasih kepada pelbagai pihak atas terlaksananya penulisan karya tulis ilmiah.
 - d) Daftar Isi: susunan daftar isi penulisan karya tulis ilmiah dibuat sesuai dengan sistematika penulisan karya tulis ilmiah. Daftar isi berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan
 - e) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran: daftar tabel, gambar, lambang, singkatan dan daftar lampiran lainnya disusun secara sistematis sesuai dengan isi karya tulis ilmiah.
 - f) Isi buku terdiri atas bab-bab sesuai dengan hasil penelitian berisi antara lain pokok-pokok pemikiran, kajian teori, dan hasil analisis.
 - g) Daftar Pustaka.
- 2) Kerangka penulisan dalam pembuatan karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel, paling sedikit memuat:
- a) Judul: harus mencerminkan isi karya tulis yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.
 - b) Isi artikel berupa hasil penelitian berisi antara lain pokok-pokok pemikiran, kajian teori, dan hasil analisis.
 - c) Daftar pustaka
- 3) Kerangka penulisan dalam pembuatan karya tulis ilmiah dalam bentuk telaahan, paling sedikit memuat:
- a) Judul: harus mencerminkan isi karya tulis yang ditulis dengan singkat, padat, dan jelas.
 - b) Abstrak: harus mencerminkan inti karya tulis ilmiah yang berisi tentang permasalahan pokok, tujuan, analisis, dan kesimpulan.
 - c) Isi telaahan berupa hasil pokok-pokok gagasan penulis, kajian teori, hasil analisis, kesimpulan, saran dan rekomendasi.
 - d) Daftar pustaka

- 4) Teknik penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk telaahan
- a) Bahan yang digunakan: kertas untuk pengetikan adalah HVS putih, ukuran A4 (21 x 29,7 cm), 70 gram.
 - b) Format karya tulis ilmiah hanya dilakukan pada satu muka kertas (tidak ditik bolak-balik) dengan jenis huruf *times new roman* atau *arial* berukuran 12 untuk isi naskah dan 16 untuk judul halaman (dicetak tebal) dilakukan dengan komputer dengan pengaturan *layout* sebagai berikut:
 - (1) Pias (marjin) atas : 4 cm dari tepi kertas
 - (2) Pias (marjin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - (3) Pias (marjin) bawah: 3 cm dari tepi kertas
 - (4) Pias (marjin kanan) : 3 cm dari tepi kertas.
 - c) Spasi (jarak antar baris) adalah 1,5 (satu setengah) spasi. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah, sedang jarak antar alinea adalah (2) dua spasi.
 - d) Abstrak
Untuk pengetikan abstrak, jarak pengetikan adalah 1 (satu) spasi. Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah 4 (empat) spasi. Jarak antara alinea satu dengan alinea yang lain adalah 1 (satu) spasi.
 - e) Penomoran Bab, Sub Bab, dan Paragraf
 - (1) Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital yang diketik di tengah halaman (misalnya BAB I)
 - (2) Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital diketik di pinggir kiri (misalnya A.,B.,C., dst)
 - (3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1.,2.,3.,dst
 - (4) Penomoran setelah anak sub bab menggunakan huruf a.,b.,c.,dst

- (5) Penomoran selanjutnya setelah anak sub bab menggunakan angka 1), 2), 3), dst
 - (6) Penomoran selanjutnya menggunakan huruf a), b), c), dst
- f) Penomoran Halaman
- (1) Halaman Bagian Awal
Penomoran halaman pada bagian awal penulisan karya tulis/karya ilmiah menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, iii, dst). Untuk halaman judul tidak diberi nomor urut halaman tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya. Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman tersebut) dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - (2) Halaman Bagian Inti
Penomoran halaman dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) menggunakan angka (1,2, 3, dst). Tiap-tiap tajuk BAB, nomor halaman diketik pada pias (marjin) bawah tepat ditengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks. Halaman selain tajuk diletakkan pada pias (marjin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman tersebut) dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
 - (3) Halaman Bagian Akhir
Penomoran halaman pada tiap halaman bertajuk mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP menggunakan angka yang diketik pada pias (marjin) bawah diletakkan di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks, sedangkan nomor halaman selanjutnya setelah

halaman bertajuk diketik pada pias atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman tersebut) dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks. Nomor halaman pada bagian akhir merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis/karya ilmiah.

(4) Penulisan daftar pustaka

Urutan penulisan daftar pustaka menggunakan urutan alfabetis dari nama terakhir pengarang buku.

(5) Setiap hasil karya tulis dilampirkan surat pernyataan bahwa karya tulis tersebut adalah hasil penelitian/pemikiran/gagasan sendiri (bukan plagiarisme) dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila karya tulis terbukti merupakan hasil plagiarisme, maka tidak akan mendapat penilaian.

c. Penilaian Umum

- 1) Ketentuan umum pembagian angka kredit penulisan karya tulis ilmiah diatur sebagai berikut:
 - a) Nilai karya tulis ilmiah yang ditulis oleh satu orang (penulis tunggal), maka Pengantar Kerja mendapat Angka Kredit sebesar 100%;
 - b) Nilai karya tulis ilmiah yang ditulis oleh 2 (dua) orang, maka penulis pertama mendapat 60% dan 40% untuk penulis kedua;
 - c) Nilai karya tulis ilmiah yang ditulis oleh 3 (tiga) orang, maka penulis pertama mendapat 50% dan masing-masing 25% untuk penulis kedua dan ketiga; dan
 - d) Nilai karya tulis ilmiah yang ditulis oleh 4 (empat) orang, maka penulis pertama mendapat 40% dan masing-masing 20% untuk penulis kedua, ketiga dan keempat.

- 2) KTI yang ada kaitannya dengan penulisan/tugas akhir pendidikan sarjana/pascasarjana tidak dapat dinilai sebagai KTI karena sudah merupakan bagian dari pendidikan formal yang diikutinya dan/atau gelar yang diperolehnya, kecuali telah dimuat di majalah ilmiah sebagai bagian dari proses memperoleh gelar.
- 3) KTI dengan substansi yang sama hanya dinilai satu kali.
- 4) Naskah telaahan yang disajikan dalam bentuk pointers tidak dapat dinilai.
- 5) KTI dengan substansi yang sama hanya dinilai satu kali.

BAB VII

KEGIATAN PENGANTAR KERJA

A. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah Di Bidang Ketenagakerjaan

1. Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:

a. dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional.

1) Kriteria Cakupan

Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional.

2) Kriteria Teknis

Karya tulis ilmiah dimaksud:

- a) Karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang dimaksud merupakan laporan hasil penelitian yang bertujuan untuk memecahkan suatu persoalan atau pengembangan yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis di bidang ketenagakerjaan, dapat berupa gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain maupun lanjutan dari penelitian sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metoda ilmiah.

- b) Karya tulis ilmiah disajikan secara tertulis dalam bentuk buku dan disebarluaskan skala internasional.
 - c) Bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, Rusia atau Mandarin). Karya tulis selain dalam bahasa Inggris harus melampirkan sinopsis dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia.
 - d) Buku yang diterbitkan dalam dua bahasa atau lebih, hanya dapat dinilai salah satunya yang lebih menguntungkan.
- 3) Bukti Fisik
Buku yang sudah diterbitkan.
- 4) Penilaian
Setiap buku mendapat angka kredit 15.
- 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- b. Dalam Bentuk Buku yang Diterbitkan dan Diedarkan Secara Nasional
- 1) Kriteria Cakupan
Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang dimaksud merupakan laporan hasil penelitian yang bertujuan untuk memecahkan suatu persoalan atau pengembangan yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis di bidang ketenagakerjaan, dapat berupa gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain maupun lanjutan dari penelitian sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metoda ilmiah.
 - b) Karya tulis ilmiah disajikan secara tertulis dalam bentuk buku dan disebarluaskan skala nasional.

- 3) Bukti Fisik
Buku yang sudah diterbitkan.
 - 4) Penilaian
Setiap buku mendapat nilai 12,5.
 - 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- c. Dalam Majalah yang Diakui Oleh Instansi Pembina
- 1) Kriteria Cakupan
Membuat karya tulis ilmiah berupa artikel hasil penelitian dan kajian di bidang ketenagakerjaan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional/nasional.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Merupakan laporan hasil penelitian yang bertujuan untuk memecahkan suatu persoalan yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis di bidang ketenagakerjaan dalam bentuk artikel, dipublikasikan dalam majalah ilmiah terakreditasi yang khusus menyajikan hasil-hasil penelitian maupun pemikiran-pemikiran konseptual, diterbitkan, dan diedarkan secara luas berdasarkan ketentuan penerbitan jurnal ilmiah.
 - b) Hasil penelitian dan kajian dapat berupa gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain maupun lanjutan dari penelitian dan kajian sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metoda ilmiah.
 - c) Apabila dipublikasikan dalam majalah ilmiah internasional, bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, Rusia, atau Mandarin). Karya tulis selain dalam bahasa Inggris harus melampirkan sinopsis dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia.
 - d) Karya tulis ilmiah dapat berbentuk artikel dalam jurnal cetak maupun elektronik.

- 3) **Bukti Fisik**
Naskah artikel yang dipublikasi dilampiri fotokopi sampul dan daftar isi majalah ilmiah.
 - 4) **Penilaian**
Setiap naskah mendapat nilai 6.
 - 5) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
2. **Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian di Bidang Ketenagakerjaan yang Tidak Dipublikasikan, tetapi Didokumentasikan di Perpustakaan:**
- a. **Dalam Bentuk Buku**
 - 1) **Kriteria Cakupan**
Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku.
 - 2) **Kriteria Teknis**
 - a) Merupakan laporan hasil penelitian yang bertujuan untuk memecahkan suatu persoalan atau pengembangan yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis di bidang ketenagakerjaan, dapat berupa gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain maupun lanjutan dari penelitian sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metoda ilmiah.
 - b) Didokumentasikan di perpustakaan instansi/lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan.
 - c) Jumlah halaman buku minimal 50 halaman.
 - 3) **Bukti Fisik**
Buku yang didokumentasikan disahkan oleh pimpinan unit kerja, dilampiri bukti nomor katalog buku perpustakaan.
 - 4) **Penilaian**
Setiap buku mendapat nilai 8.

- 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- b. Dalam Bentuk Naskah
 - 1) Kriteria Cakupan
Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk naskah.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Karya tulis bertujuan untuk memecahkan suatu masalah atau pengembangan yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis di bidang ketenagakerjaan, dapat berupa gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain maupun lanjutan dari penelitian sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metoda ilmiah.
 - b) Disajikan secara tertulis dalam bentuk naskah, tidak dipublikasikan namun didokumentasikan di perpustakaan instansi/lembaga.
 - 3) Bukti Fisik
Naskah yang tidak dipublikasikan yang sudah disahkan/dilegalisir oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor.
 - 4) Penilaian Angka Kredit
Setiap naskah mendapat nilai 4.
 - 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
3. Membuat Tinjauan dan Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri di Bidang Ketenagakerjaan yang Dipublikasikan:
 - a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - 1) Kriteria Cakupan
Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan

dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

2) Kriteria Teknis

- a) Karya tulis ilmiah merupakan buah pikiran yang bertujuan untuk menanggapi atau memberikan pendapat terhadap suatu kondisi yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan.
- b) Karya tulis ilmiah dibuat dengan menggunakan metoda ilmiah dan merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain.
- c) Disajikan secara tertulis dalam bentuk buku yang dipublikasikan dan diedarkan secara nasional.
- d) Buku diterbitkan dalam bahasa Indonesia.

3) Bukti Fisik

Buku asli yang sudah diterbitkan dan disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansinya atau kepala kantor.

4) Penilaian Angka Kredit

Setiap buku mendapat nilai 8.

5) Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

b. Dalam Majalah yang Diakui Instansi Pembina

1) Kriteria Cakupan

Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui instansi pembina.

2) Kriteria Teknis

- a) Karya tulis ilmiah dibuat dalam bentuk artikel pada majalah yang merupakan buah pikiran secara sistematis dalam bentuk tulisan, bertujuan untuk menanggapi atau memberikan pendapat terhadap suatu kondisi yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan dengan mencantumkan sumber bacaan/literturnya.

- b) Majalah yang dimaksud adalah terbitan berkala dalam bidang ketenagakerjaan yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
 - c) Diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga eselon II atau lebih tinggi di pusat maupun daerah, atau oleh organisasi profesi.
 - d) Memuat sekurang-kurangnya judul, nama penulis, nama penerbit, tercantum nama institusi penerbit, ISSN, daftar isi, daftar referensi.
- 3) Bukti Fisik
- Majalah yang memuat artikel disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansinya.
- 4) Penilaian
- Setiap naskah mendapat nilai 4.
- 5) Pelaksana
- Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
4. Membuat Tinjauan dan Ulasan Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri di Bidang Ketenagakerjaan yang Tidak Dipublikasikan:
- a. dalam bentuk buku
 - 1) Kriteria Cakupan
- Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan didokumentasikan di perpustakaan.
- 2) Kriteria Teknis
 - a) Karya tulis ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan adalah karya tulis ilmiah yang dibuat bukan atas dasar penelitian/hasil uji coba, tetapi merupakan buah pikiran/hasil gagasan sendiri yang disusun secara sistematis, bertujuan untuk menanggapi atau memberikan pendapat terhadap suatu kondisi yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan.

- b) Karya tulis ilmiah dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan akan dinilai apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) berisi paling sedikit 50 halaman.
 - (2) memenuhi kriteria standar suatu buku.
 - (3) substansi tulisan berkualitas dan diakui oleh pejabat/kepala unit kerja di instansinya.
 - 3) Bukti Fisik
 - (1) buku yang disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja.
 - 4) Penilaian
Setiap buku mendapat nilai 7.
 - 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- b. Dalam Bentuk Naskah
- 1) Kriteria Cakupan
Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk naskah telaahan.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Karya tulis ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan adalah karya tulis ilmiah yang dibuat bukan atas dasar penelitian/hasil uji coba di lapangan, tetapi merupakan buah pikiran yang disusun secara sistematis, bertujuan untuk menanggapi atau memberikan pendapat terhadap suatu kondisi yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan.
 - b) Harus dilengkapi dengan analisis yang didasari oleh teori ilmiah terhadap tanggapan atau pendapat yang disampaikan.
 - c) Karya tulis ilmiah merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis orang lain.
 - d) Karya tulis ilmiah dalam bentuk naskah telaahan yang tidak dipublikasikan akan dinilai apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Jumlah halaman naskah telaahan minimal 15 halaman.
 - (2) substansi tulisan berkualitas dan diakui oleh pejabat/kepala unit kerja di instansinya.
 - (3) Harus melampirkan daftar pustaka dengan sumber bacaan berasal dari buku, jurnal ilmiah, dan artikel di bidang ketenagakerjaan dalam dan luar negeri.
- 3) **Bukti Fisik**
Naskah telaahan yang telah disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja.
- 4) **Penilaian**
Setiap naskah mendapat nilai 3,5.
- 5) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
5. **Membuat Tulisan Ilmiah di Bidang AntarKerja yang Disebarluaskan Melalui Media Massa yang Merupakan Satu Kesatuan**
- a. **Kriteria Cakupan**
Membuat tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan.
 - b. **Kriteria Teknis**
 - 1) Tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa, merupakan tulisan ilmiah populer yang bertujuan untuk menyampaikan atau memperkenalkan suatu gagasan yang bersifat kekinian yang terkait dengan bidang antar kerja.
 - 2) Hasil penulisan merupakan hasil gagasan sendiri yang belum pernah dibahas atau ditulis oleh orang lain yang dalam pembuatannya menggunakan kaidah ilmiah dan etika keilmuan, bermanfaat bagi pengembangan bidang antar kerja.

- 3) Disebarluaskan melalui media massa baik dimuat di media cetak maupun elektronik, yang tulisan tersebut merupakan satu kesatuan atau dimuat secara berseri.
 - 4) Jumlah kata dalam artikel paling sedikit 5.000 kata.
 - 5) Karya tulis ilmiah di bidang antar kerja dalam bentuk artikel yang dimuat pada media *online* dapat diusulkan untuk dinilai apabila memenuhi persyaratan diterbitkan melalui situs suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan/lembaga pemerintah eselon II atau lebih tinggi, atau oleh organisasi profesi ilmiah.
 - 6) Artikel yang disebarluaskan di satu media yang telah diajukan untuk penilaian tidak dapat diajukan untuk penilaian berikutnya meskipun disebarluaskan melalui media lainnya.
- c. Bukti Fisik
- 1) naskah artikel yang disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja.
 - 2) Hasil unduh (*download*)/*print screen* dari *website* yang memuat karya tulis ilmiah dilampiri alamat *website* dan tanggal pemuatan.
- d. Penilaian
- Setiap naskah mendapat nilai 2.
- e. Pelaksana
- Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
6. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Berupa Prasaran, Tinjauan, Gagasan atau Ulasan Ilmiah yang Disampaikan Dalam Pertemuan Ilmiah atas Inisiatif Sendiri
- a. Kriteria Cakupan
- Membuat karya tulis ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri atau untuk memenuhi undangan pihak penyelenggara.
- b. Kriteria Teknis
- Makalah/kertas kerja yang berupa saran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah di bidang ketenagakerjaan yang

disampaikan dalam pertemuan ilmiah dapat diusulkan untuk dinilai apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Disampaikan dalam pertemuan ilmiah yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan baik yang diselenggarakan atas inisiatif sendiri maupun undangan pihak penyelenggara.
- 2) Pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, dihadiri minimal 15 orang yang terkait ketenagakerjaan.
- 3) Dalam pembuatannya menggunakan kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
- 4) Jumlah halaman makalah/kertas kerja minimal 10 halaman.
- 5) Makalah disahkan oleh atasan langsung pemangku jabatan Fungsional Pengantar Kerja atau Pejabat sekurang-kurangnya Eselon III.

c. Bukti Fisik

Makalah/kertas kerja yang telah disahkan/dilegalisir oleh pejabat/kepala unit kerja dilampiri bukti telah menyampaikan prasaran, tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dari pihak penyelenggara.

d. Penilaian

Setiap makalah mendapat angka kredit 2,5.

e. Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

B. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Ketenagakerjaan

1. Menterjemahkan/menyadur di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan

a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

1) Kriteria Cakupan

a) Menterjemahkan dalam bentuk buku di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan.

b) Menyadur dalam bentuk buku di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan.

- 2) Kriteria Teknis
 - a) Tujuan penerjemahan dan penyaduran adalah untuk mempermudah dan memperluas pemanfaatan buku yang telah disadur.
 - b) Hasil terjemahan/saduran berbentuk buku, diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
- 3) Bukti Fisik

Buku saduran/terjemahan yang sudah diterbitkan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan.
- 4) Penilaian

Setiap buku terjemahan/saduran di bidang ketenagakerjaan mendapat angka kredit 7.
- 5) Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- b. Dalam majalah yang diakui oleh instansi pembina
 - 1) Kriteria Cakupan
 - a) Menterjemahkan dalam bentuk artikel yang dimuat dalam majalah yang diakui oleh instansi pembina.
 - b) Menyadur dalam bentuk artikel yang dimuat dalam majalah yang diakui oleh instansi pembina.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Hasil terjemahan/saduran dipublikasikan dalam bentuk artikel di majalah yang diakui oleh instansi pembina diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - b) Buku/artikel di bidang ketenagakerjaan yang diterjemahkan belum pernah ada yang menterjemahkan/menyadurnya.
 - c) Jumlah halaman artikel yang diterjemahkan minimal 10 halaman.
 - 3) Bukti Fisik

Naskah saduran/terjemahan yang sudah diterbitkan dalam majalah, yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan.
 - 4) Penilaian

Setiap naskah terjemahan/saduran mendapat angka kredit 3,5.

- 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
2. Terjemahan/Saduran di Bidang Ketenagakerjaan yang Tidak Dipublikasikan:
 - a. Dalam bentuk buku
 - 1) Kriteria Cakupan
 - a) Terjemahan di bidang ketenagakerjaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.
 - b) Saduran di bidang ketenagakerjaan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.
 - 2) Kriteria Teknis
 - a) Hasil terjemahan/saduran yang berbentuk buku yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan instansi.
 - b) Buku dan bahan-bahan lainnya di bidang ketenagakerjaan yang diterjemahkan/disadur, belum pernah ada yang menterjemahkan/menyadurnya.
 - 3) Bukti Fisik
Buku hasil terjemahan/saduran yang telah disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan dan surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa naskah tersebut didokumentasikan di perpustakaan unit kerja.
 - 4) Penilaian
Setiap buku terjemahan/saduran mendapat angka kredit 7.
 - 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
 - b. Dalam bentuk naskah
 - 1) Kriteria Cakupan
 - a) Terjemahan di bidang ketenagakerjaan dalam bentuk naskah yang tidak dipublikasikan.
 - b) Saduran di bidang ketenagakerjaan dalam bentuk naskah yang tidak dipublikasikan.

- 2) Kriteria Teknis
 - a) Hasil terjemahan/saduran berbentuk naskah tidak diterbitkan tetapi didokumentasikan di perpustakaan instansi yang bersangkutan.
 - b) Buku/artikel di bidang ketenagakerjaan yang diterjemahkan/disadur belum pernah ada yang menterjemahkan/menyadurnya.
 - c) Jumlah halaman yang diterjemahkan/disadur minimal sebanyak 15 halaman.
- 3) Bukti Fisik

Naskah hasil terjemahan/saduran yang telah disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan dan surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa naskah tersebut didokumentasikan di perpustakaan instansi.
- 4) Penilaian

Setiap naskah terjemahan/saduran mendapat angka kredit 3,5.
- 5) Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

C. Pembuatan Petunjuk Teknis AntarKerja

Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis antar kerja

- 1) Kriteria Cakupan
 - a) Penyusunan pedoman umum antarkerja.
 - b) Penyusunan petunjuk pelaksanaan antarkerja.
 - c) Penyusunan petunjuk teknis antarkerja.
- 2) Kriteria Teknis
 - a) Kegiatan penyusunan pedoman umum/penyusunan petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) merupakan kegiatan penyusunan pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan antarkerja, baik yang bersifat baru maupun penyempurnaan.
 - b) Penyusunan pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terkait dengan program/kegiatan dilakukan dengan menggunakan metodologi ilmiah secara sistematis, bersifat terapan.

Kegiatan ini dapat dilakukan secara perseorangan maupun kelompok.

- c) Kegiatan penyusunan pedoman umum meliputi:
 - (1) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman umum antarkerja.
 - (2) Membuat disain, metoda, dan sistem antarkerja dalam bentuk pedoman.
 - (3) Pedoman tersebut dipresentasikan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang.
 - d) Kegiatan penyusunan juklak meliputi:
 - (1) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan antarkerja.
 - (2) Membuat penjabaran atau penjelasan secara operasional kegiatan antarkerja.
 - e) Kegiatan penyusunan juknis meliputi:
 - (1) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis antarkerja.
 - (2) Membuat penjabaran atau penjelasan secara teknis antarkerja.
- 3) Bukti Fisik
Naskah konsep pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
- 4) Penilaian
Setiap naskah mendapat angka kredit 1,5.
- 5) Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang

BAB VIII
PENUNJANG KEGIATAN PENGANTAR KERJA

- A. Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja
1. Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja
 - a. Kriteria Cakupan
 - 1) Mengajar/melatih pada diklat teknis di bidang antar kerja.
 - 2) Mengajar/melatih pada diklat fungsional di bidang antar kerja.
 - 3) Mengajar/melatih pada kegiatan bimbingan teknis bidang antar kerja.
 - 4) Mengajar/melatih pada kegiatan yang terkait bidang antar kerja.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Mengajar/melatih menggunakan bahan ajar berupa slide/*power point*.
 - 2) Materi yang diberikan berkaitan dengan bidang antar kerja.
 - 3) Mengajar/melatih bidang antar kerja untuk pegawai/personil baik pemerintah maupun swasta.
 - c. Bukti Fisik

Laporan mengajar/melatih diklat teknis/fungsional disertai dengan materi/bahan ajar dilampiri surat tugas dan surat permintaan mengajar.
 - d. Penilaian

Setiap laporan mendapat angka kredit 0,24.
 - e. Pelaksana

Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- B. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- a. Kriteria Cakupan

Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional tingkat:

- 1) Pusat.
 - 2) Unit kerja.
 - 3) Instansi.
 - 4) Provinsi.
 - 5) Kabupaten/kota.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Melaksanakan penilaian angka kredit pejabat fungsional pengantar kerja pada setiap periode penilaian angka kredit sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Menandatangani setiap hasil penilaian yang dilakukan oleh tim penilai.
- c. Bukti Fisik
- Dupak/PAK Pengantar Kerja yang telah dinilai untuk periode penilaian dilampiri dengan surat keputusan penetapan sebagai tim penilai atau berita acara penilaian.
- d. Penilaian
- Setiap DUPAK/PAK yang dinilai mendapat angka kredit 0.04.
- e. Pelaksana
- Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- C. Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang antar kerja
- Mengikuti seminar/lokakarya
- a. Kriteria Cakupan
- Mengikuti seminar/lokakarya bidang antar kerja sebagai:
- 1) Narasumber/pemrasaran/penyaji.
 - 2) Moderator.
 - 3) Peserta.
- b. Kriteria Teknis
- 1) Kegiatan seminar/lokakarya di bidang antar kerja.
 - 2) Narasumber/pemrasaran (pemakalah)/penyaji mempunyai peran untuk menyampaikan materi yang diseminarkan atau dilokakaryakan.
 - 3) Moderator memimpin terlaksananya diskusi termasuk mengatur alokasi waktu untuk penyajian narasumber/pemrasaran serta alokasi waktu untuk tanya jawab maupun jalannya diskusi.

- 4) Peserta harus mengikuti seluruh acara secara aktif hingga kesimpulan hasil seminar/lokakarya diperoleh.
- c. Bukti Fisik
Sertifikat/surat tugas dilampiri undangan/laporan.
 - d. Penilaian
 - 1) Setiap mengikuti kegiatan sebagai narasumber/pemrasaran/penyaji mendapat angka kredit 3.
 - 2) Setiap mengikuti kegiatan sebagai moderator mendapat angka kredit 2.
 - 3) Setiap mengikuti kegiatan sebagai peserta mendapat angka kredit 1.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- D. Keanggotaan dalam organisasi Profesi Pengantar Kerja Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja
- a. Kriteria Cakupan
Aktif menduduki jabatan dalam organisasi profesi Pengantar Kerja sebagai:
 - 1) ketua.
 - 2) wakil ketua.
 - 3) anggota.
 - b. Kriteria Teknis
 - 1) Aktif menduduki jabatan dalam organisasi profesi Pengantar Kerja tingkat:
 - a) pusat.
 - b) provinsi.
 - c) kabupaten/kota.
 - 2) Dalam organisasi profesi jabatan pengurus inti yang disetarakan dengan ketua/wakil ketua adalah jabatan sekretaris jenderal/wakil sekretaris jenderal, bendahara/wakil bendahara, ketua/kepala bidang.
 - 3) Penilaian diberikan setiap tahun selama aktif dalam masa jabatan organisasi profesi Pengantar Kerja.

- c. Bukti Fisik
Surat keputusan pengangkatan jabatan sebagai pengurus/anggota organisasi profesi Pengantar Kerja atau kartu anggota organisasi profesi.
- d. Penilaian
 - 1) Aktif sebagai pengurus inti organisasi profesi mendapat angka kredit 1 setiap tahun.
 - 2) Aktif sebagai anggota organisasi profesi mendapat angka kredit 0.75 setiap tahun.
- e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

E. Peran Serta dalam Pertemuan Forum Pengantar Kerja

Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja

a. Kriteria Cakupan

Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja sebagai:

- 1) panitia.
- 2) narasumber/pemrasaran/penyaji.
- 3) moderator.
- 4) peserta.

b. Kriteria Teknis

- 1) Pertemuan profesi Pengantar kerja dapat berupa kegiatan pertemuan dan pembinaan jabatan fungsional Pengantar Kerja.
- 2) Sebagai panitia penyelenggara pertemuan forum profesi Pengantar Kerja menyiapkan tempat/bahan/penggandaan hasil pertemuan/menyelesaikan administrasi penyelenggaraan pertemuan/kegiatan profesi Pengantar Kerja.
- 3) Sebagai narasumber/pemrasaran/penyaji menyiapkan bahan yang akan didiskusikan dalam forum/menyampaikan materi/memberikan masukan untuk pelaksanaan maupun kemajuan organisasi profesi.
- 4) Sebagai moderator memimpin terlaksananya diskusi termasuk mengatur alokasi waktu untuk penyajian narasumber/pemrasaran serta alokasi waktu untuk tanya jawab maupun jalannya diskusi.

- 5) Sebagai peserta mengikuti secara aktif kegiatan.
 - c. Bukti Fisik
Surat keputusan penetapan panitia penyelenggara/narasumber/pemrasaran/penyaji/moderator/peserta pertemuan organisasi profesi Pengantar Kerja.
 - d. Penilaian
Setiap kegiatan pertemuan profesi Pengantar Kerja mendapat:
 - 1) angka kredit 0.5 sebagai panitia.
 - 2) angka kredit 3 sebagai narasumber/pemrasaran/penyaji.
 - 3) angka kredit 2 sebagai moderator.
 - 4) angka kredit 1 sebagai peserta.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- F. Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa
1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya
 - a. Kriteria Cakupan
Mendapatkan penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya untuk:
 - 1) 30 (tiga puluh) tahun.
 - 2) 20 (dua puluh) tahun.
 - 3) 10 (sepuluh) tahun.
 - b. Kriteria Teknis
Satyalencana Karya Satya adalah penghargaan yang diberikan oleh Pimpinan tertinggi kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti secara berturut turut tidak terputus selama 10, 20, 30 tahun dengan menunjukkan kesetiaan, kedisiplinan, kecakapan, atas pengabdianannya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
 - c. Bukti Fisik
Piagam Penghargaan dari Pejabat yang berwenang.
 - d. Penilaian
 - 1) Penghargaan Satya Lencana Karya Satya selama 30 (tiga puluh) tahun mendapat angka kredit 3.
 - 2) Penghargaan Satya Lencana Karya Satya selama 20 (dua puluh) tahun mendapat angka kredit 2.

- 3) Penghargaan Satya Lencana Karya Satya selama 10 (sepuluh) tahun mendapat angka kredit 1.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
2. Tanda Jasa/Penghargaan Dari Pemerintah Atas Prestasinya
 - a. Kriteria Cakupan
Mendapatkan tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya tingkat:
 - 1) Nasional.
 - 2) Regional (provinsi).
 - 3) Lokal (kabupaten/kota).
 - b. Kriteria Teknis
Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi di bidang ketenagakerjaan.
 - c. Bukti Fisik
Tanda jasa/penghargaan.
 - d. Penilaian
Tanda jasa/penghargaan untuk tingkat:
 - 1) Nasional mendapat angka kredit 3.
 - 2) Regional mendapat angka kredit 2.
 - 3) Lokal mendapat angka kredit 1.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
- G. Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya
1. Memperoleh gelar kehormatan akademis
 - a. Kriteria Cakupan
Memperoleh gelar kehormatan akademis dari perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri.
 - b. Kriteria Teknis
Gelar kehormatan akademis adalah gelar yang diberikan kepada seseorang apabila dianggap berjasa dan atau berkarya luar biasa bagi ilmu pengetahuan dan umat manusia.
 - c. Bukti Fisik
Penghargaan/tanda jasa dari perguruan tinggi.

- d. Penilaian
Setiap gelar kehormatan akademis mendapat nilai 15.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.
2. Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya
- a. Kriteria Cakupan
Memperoleh gelar kesarjanaan kedua atau gelar kesarjanaan yang lebih tinggi.
 - b. Kriteria Teknis
Gelar kesarjanaan yang setingkat diperoleh untuk yang kedua atau gelar kesarjanaan yang lebih tinggi baik dari perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri yang terakreditasi.
 - c. Bukti Fisik
Ijazah dari perguruan tinggi atau copy ijazah yang telah dilegalisir oleh Universitas.
 - d. Penilaian
Gelar kesarjanaan untuk jenjang:
 - 1) Doktor (S3) mendapat angka kredit 15.
 - 2) Magister (S2) mendapat angka kredit 10.
 - 3) Sarjana (S1) mendapat angka kredit 5.
 - e. Pelaksana
Pengantar Kerja Ahli semua jenjang.

BAB IX
PENGANTAR FUNGSIONAL
PENGANTAR KERJA JENJANG TERAMPIL

A. Pendidikan

1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar

a. Kriteria

Gelar/ijazah/akta dapat diberi angka kredit:

- 1) sarjana muda/akademi/D.III dan S1 untuk semua disiplin ilmu sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.
- 2) gelar/ijazah/akta sebagaimana butir 1) yang belum disesuaikan dan belum diperhitungkan/dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/jabatan dan belum diperhitungkan dalam penilaian angka kredit.

b. Bukti Fisik

Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi ijazah/diploma/akta yang dilegalisir pejabat berwenang yaitu:

- 1) Dekan untuk lulusan perguruan tinggi negeri.
- 2) koordinator perguruan tinggi swasta untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta.

c. Penilaian Angka kredit

Pemberian angka kredit dapat diberikan sesuai dengan jenjang pendidikannya:

- 1) memperoleh gelar/ijazah yang lebih tinggi dan sesuai dengan bidang tugas antar kerja, maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih antara angka kredit gelar ijazah yang lebih tinggi dikurangi angka kredit gelar/ijazah yang dimiliki dan dapat dipindahkan menjadi Pengantar Kerja Ahli, khusus bagi yang memperoleh kesarjanaan S1 sesuai kualifikasinya.

Contoh:

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan mempunyai ijazah Sarjana Muda Hukum dan mendapatkan angka kredit 50 dari gelar tersebut kemudian yang bersangkutan memperoleh ijazah S1

Hukum maka kredit yang bersangkutan mendapat nilai tambah yaitu : $75-50=25$.

- 2) memperoleh gelar kesarjanaan setingkat lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan bidang tugas antar kerja maka angka kreditnya hanya 5 (termasuk dalam unsur penunjang).

Contoh:

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan mempunyai gelar D.III Hukum kemudian melanjutkan kuliah mendapatkan gelar kesarjanaan sastra jawa.

- 3) memperoleh gelar kesarjanaan lainnya namun tidak sesuai dengan tugasnya atau gelar kesarjanaan tersebut setara dengan yang pernah diperoleh diberi angka kredit 5 (termasuk dalam unsur penunjang)

Contoh:

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan dengan pendidikan D.III Pertanian memperoleh gelar D.III Politeknik.

2. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional AntarKerja

a. Kriteria

Setiap pendidikan dan pelatihan (diklat) kedinasan yang diikuti pegawai yang mendukung kegiatan antar kerja yang disertai STTPL dan diberi angka kredit, apabila:

- 1) STTPL diperoleh setelah diangkat sebagai Pengantar Kerja atau belum diperhitungkan sebelumnya.
- 2) STTPL memuat jam pelajaran diklat yang diikuti atau dilampiri surat keterangan yang menunjukkan jam pelajaran diklat yang bersangkutan.

b. Bukti Fisik

Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi sertifikat diklat (STTPL) yang memuat atau terlampir jam pelajaran yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

c. Penilaian Angka Kredit Angka Kredit

Pemberian angka kredit sesuai dengan jam pelajaran tiap jenis diklat yang diikuti berdasarkan interval yang telah

ditentukan dalam Lampiran I Kepmenpan Nomor: 06/Kep./M.Pan/2/2000.

B. Konsultasi AntarKerja

1. Perencanaan AntarKerja

a. Mengelompokkan data untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan meliputi:

- a) mengumpulkan data ketenagakerjaan dari laporan kegiatan antar kerja.
- b) menyusun data menurut kode dan klasifikasi dalam kategori pendidikan, lapangan usaha, jabatan, jenis kelamin, dan sebagainya.

1) Kriteria

Pengelompokan data tenaga kerja, *labour turn over*, angkatan kerja menurut jenis kelamin, wilayah, umur, dan lain-lain untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan mengelompokkan data untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan berupa hasil pengelompokan data tenaga kerja, *labour turn over*, angkatan kerja yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap laporan hasil kegiatan pengelompokan data untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan mendapat angka kredit 0,040.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

b. Menganalisis Data Ketenagakerjaan Lingkup Lokal dan Regional

1) Kriteria

Menganalisa data ketenagakerjaan lingkup lokal (wilayah, kab/kodya) dan regional (wilayah provinsi) dengan menggunakan metoda analisis kualitatif dan kuantitatif meliputi:

- a) menghitung data dari masing-masing kategori untuk disusun dan dirangkum dalam data tabel yang ringkas, mudah dibaca, dan dipahami.
 - b) menganalisis tabel data untuk membuat diskripsi/gambaran informasi ketenagakerjaan.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik dari kegiatan menganalisa data ketenagakerjaan lingkup lokal dan regional berupa “Laporan Analisis Data Ketenagakerjaan” yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap laporan hasil kegiatan analisis data ketenagakerjaan lingkup lokal dan regional mendapat angka kredit sebesar 0,110.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

2. Informasi Pasar Kerja

a. Mengumpulkan Data Informasi Pasar Kerja

1) Kriteria

Kegiatan mengumpulkan data informasi pasar kerja mencakup kegiatan:

- a) menghubungi perusahaan atau instansi baik dengan mendatangi, melalui telepon maupun pertemuan yang meliputi: nama, jabatan, persyaratan jabatan, jumlah yang dibutuhkan, nama dan alamat kantor atau perusahaan serta waktu penerimaan dan juga data pencari kerja yang meliputi identitas pencari kerja nama, tempat, tanggal lahir, umur, jenis kelamin, pendidikan, keterampilan atau keahlian yang dimiliki, pengalaman kerja dan pekerjaan yang diinginkan.
- b) mencatat informasi lowongan pekerjaan pada kartu AK III.
- c) mencatat data pencari kerja pada kartu AKI II.
- d) menyusun rekapitulasi data lowongan pekerjaan dan pencari kerja.

- 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian yaitu: lembar rekap data lowongan kerja dan pencari kerja mingguan dan bulanan yang diketahui atau disahkan atasan langsung.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan/kumpulan data mingguan/bulanan tentang informasi lowongan pekerjaan dan pencari memperoleh angka kredit sebesar 0.012.
 - 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- b. **Mengolah Data Informasi Pasar Kerja**
- 1) **Kriteria**
 - a) Mengklarifikasi informasi lowongan kerja dan data pencari kerja berdasarkan jabatan, pendidikan, lapangan usaha, umur dan lokasi.
 - b) Mentabulasikan Informasi lowongan kerja dan data pencari kerja berdasarkan jabatan, pendidikan, jenis kelamin, lapangan usaha, umur, dan lokasi.
 - 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian yaitu:
 - a) Laporan IPK III yang ditandatangani atasan langsung.
 - b) Laporan IPK III/A yang ditandatangani atasan langsung.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan/kumpulan data mingguan memperoleh angka kredit 0,016.
 - 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- c. **Menganalisis Data Informasi Pasar Kerja**
- 1) **Kriteria**
Kegiatan menganalisis data informasi pasar kerja meliputi:

- a) mempelajari, membandingkan, mengkaji data IPK mengenai data persediaan maupun kebutuhan tenaga kerja baik didalam maupun diluar hubungan kerja (sektor formal maupun informal).
 - b) merumuskan angka proporsi data IPK dalam rangka mempertemukan atau *matching*.
 - c) menyusun uraian kecenderungan atau trend baik dari segi persediaan maupun kebutuhan menurut jabatan, lapangan usaha, jenis kelamin, umur, pendidikan, keterampilan, dan lokasi.
 - d) menyusun uraian fluktuasi area dan komparasi berdasarkan data yang ada.
 - e) menyusun uraian *matching* dan uraian neraca persediaan dan permintaan tenaga kerja.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik hasil dari kegiatan menganalisis data informasi pasar kerja adalah dalam bentuk laporan memuat sesuai kriteria.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap laporan hasil jenis kegiatan mendapatkan angka kredit sebesar 0,050.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
- d. Mengumpulkan dan Mengolah Data Lembaga Bursa Kerja
- 1) Kriteria
- Mencari data bursa kerja dari lembaga pendidikan maupun lembaga pelatihan yang meliputi nama lembaga, tanggal pendirian, ijin lembaga, pemilik, kualifikasi petugas, lowongan yang ada, pencari kerja, penempatan pencaker dan aktivitas lainnya.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik yang disajikan dasar penilaian berupa laporan/kumpulan data identitas lembaga bursa kerja dan aktivitasnya.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap laporan/kumpulan data bulanan dan memperoleh angka kredit 0,012.

- 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- e. Menyuluh dan Memberikan Layanan Konsultasi Bursa Kerja untuk:
 - 1) Menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja satuan pendidikan formal
 - a) Kriteria
Kegiatan menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja satuan pendidikan formal meliputi:
 - (1) menyusun dan membuat bahan suluhan seperti *hand-path*, *slide* dan alat peraga yang lain.
 - (2) menyusun kerangka suluhan, kurikulum, silabus, dan jadwal yang rinci.
 - (3) memberikan penyuluhan bursa kerja yang meliputi peraturan serta cara pendirian bursa kerja, sistem, metoda, dan teknik bursa kerja serta melaporkan bursa kerja.
 - (4) memberikan pelayanan konsultasi bagi pengelola bursa kerja baik yang bersifat kelembagaan, manajemen atau pengelolaan lembaga serta kegiatan teknis bursa kerja.
 - (5) memberikan alternatif pemecahan masalah di bidang usaha bursa kerja dan upaya peningkatan kinerja lembaganya.
 - (6) menyusun laporan hasil penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja Satuan Pendidikan Formal adalah dalam bentuk laporan hasil penyuluhan untuk setiap hasil kegiatan yang meliputi waktu, tempat, materi, peserta, tujuan, hasil, dan tanggapan.

- c) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan hasil kegiatan penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi bursa kerja pada tiap satuan pendidikan formal mendapat angka kredit 0,040.
 - d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampilan Pelaksana Lanjutan.
- 2) Menyuluh dan Memberikan Layanan Konsultasi Bursa Kerja Lembaga Pelatihan
- a) Kriteria
Kegiatan menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja lembaga pelatihan meliputi:
 - (1) menyusun dan membuat bahan suluhan seperti *hand-path*, *slide* dan alat peraga yang lain.
 - (2) menyusun kerangka suluhan, kurikulum silabus dan jadwal yang rinci.
 - (3) memberikan penyuluhan bursa kerja yang meliputi peraturan serta cara pendirian bursa kerja serta melaporkan bursa kerja.
 - (4) memberikan pelayanan konsultasi bagi pengelola bursa kerja baik yang bersifat kelembagaan, manajemen atau pengelolaan lembaga serta kegiatan teknis bursa kerja.
 - (5) memberikan alternatif pemecahan masalah di bidang bursa kerja dan upaya peningkatan kinerja lembaganya.
 - (6) menyusun laporan hasil penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja lembaga pelatihan dalam bentuk laporan hasil penyuluhan yang memuat waktu, tempat, materi, tenaga instruktur, tujuan, hasil, dan tanggapannya.

- c) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan hasil kegiatan penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi bursa kerja pada tiap lembaga pelatihan mendapat angka kredit 0,040.
 - d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampilan Pelaksana Lanjutan.
- 3) Menyuluh dan Memberikan Layanan Konsultasi Bursa Kerja Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)
- a) Kriteria
Kegiatan menyuluh dan memberikan layanan dan konsultasi bursa kerja PJTKI meliputi:
 - (1) menyusun dan membuat bahan suluhan seperti *hand-path*, *slide*, dan alat peraga yang lain.
 - (2) menyusun kerangka suluhan, kurikulum silabus dan jadwal yang rinci.
 - (3) memberikan penyuluhan bursa kerja yang meliputi peraturan serta cara pendirian bursa kerja serta melaporkan bursa kerja.
 - (4) memberikan pelayanan konsultasi bagi pengelola bursa kerja baik yang bersifat kelembagaan, manajemen atau pengelolaan lembaga serta kegiatan teknis bursa kerja.
 - (5) memberikan alternatif pemecahan masalah di bidang bursa kerja dan upaya peningkatan kinerja lembaganya.
 - (6) menyusun laporan hasil penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja PJTKI dalam bentuk laporan hasil penyuluhan yang memuat: waktu, tempat, materi, nama keluarga, tujuan, dan hasilnya.
 - c) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan hasil kegiatan penyuluhan dan pemberian layanan konsultasi bursa kerja pada tiap

Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia mendapat angka kredit 0,080.

- d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- f. Membuat Naskah atau Bentuk Lainnya untuk Penyebaran Informasi Pasar Kerja Lokal
 - 1) Kriteria
Kegiatan membuat naskah atau bentuk lain untuk penyebaran informasi pasar kerja meliputi:
 - a) mengumpulkan bahan penyusun naskah penyebaran IPK baik dari buku, majalah, surat kabar atau hasil wawancara dengan pihak terkait lingkup hidup lokal.
 - b) menyusun pola atau kerangka tulisan lingkup lokal.
 - c) menyusun naskah tulisan lingkup lokal.
 - d) menyunting naskah menjadi naskah final lingkup lokal secara:
 - (1) tim.
 - (2) perseorangan.
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan membuat naskah atau bentuk lain untuk penyebaran IPK lokal berupa naskah tulisan yang dipublikasikan baik terbatas maupun umum.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap naskah hasil kegiatan mendapatkan angka kredit 0,180.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- g. Menganalisis Potensi Kesempatan Kerja Tingkat Lokal
 - 1) Kriteria
Kegiatan menganalisis potensi kesempatan kerja tingkat lokal meliputi:
 - a) pendapatan potensi ke instansi atau lembaga tentang kesempatan kerja.
 - b) mentabulasi data ketenagakerjaan.
 - c) menganalisis hasil pendataan.

- 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik hasil kegiatan menganalisis potensi kesempatan kerja tingkat lokal berupa laporan yang memuat data potensi kesempatan kerja menurut sektor data.
- 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan kegiatan mendapatkan angka kredit 0,180.
- 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.

3. Penyuluhan Jabatan

a. Mengumpulkan dan Mengolah Data Jabatan

- 1) **Kriteria**
Kegiatan mengumpulkan dan mengolah data jabatan meliputi:
 - a) membuat daftar isian atau formulir yang memuat jenis data yang dibutuhkan.
 - b) mengadakan pendataan ke sumber pemberi data untuk memperoleh sebanyak mungkin data melalui angket atau wawancara.
 - c) menyeleksi data sesuai dengan kebutuhan.
 - d) mengelompokkan data menjadi bahan data jabatan.
 - e) mendiskusikan bahan data jabatan menjadi data jabatan.
 - f) mengumpulkan dan mengatur data jabatan menjadi sajian atau jabatan.
- 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik dari kegiatan mengumpulkan dan mengolah data berupa lembar pengolahan data jabatan dan dilampiri surat tugas dari atasan yang bersangkutan.
- 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap hasil kegiatan mendapatkan angka kredit 0,180.
- 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.

b. Memberikan Suluhan dan Layanan Konsultasi Bimbingan Jabatan Kepada Siswa dan Mahasiswa

1) Kriteria

Kegiatan memberikan penyuluhan dan layanan konsultasi bimbingan jabatan kepada siswa dan mahasiswa meliputi:

- a) menyampaikan informasi kepada pimpinan sekolah atau perguruan tinggi tentang kegiatan penyuluhan dan konsultasi bimbingan jabatan.
- b) menyiapkan bahan penyuluhan serta peralatan yang diperlukan (alat psikotest).
- c) membuka acara kegiatan penyuluhan dan konsultasi bimbingan jabatan.
- d) melaksanakan kegiatan penyuluhan dan konsultasi jabatan untuk dunia kerja secara umum.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan memberikan suluhan dan layanan bimbingan jabatan kepada siswa dan mahasiswa berupa laporan penyuluhan yang meliputi waktu, tempat, penyuluh, peserta, alat peraga, materi, tanggapan, dan hasil penyuluhan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap laporan hasil kegiatan mendapatkan angka kredit 0,040.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

c. Menyusun Model dan Materi Sajian Penuntun Jabatan

1) Kriteria

Kegiatan menyusun model dan materi sajian penuntun jabatan meliputi:

- a) mengumpulkan model dan sajian penuntun jabatan yang pernah dilaksanakan.
- b) mengumpulkan model dan sajian penuntun jabatan dari beberapa sumber seperti dari kepustakaan, hasil seminar atau pengalaman hasil sajian.
- c) mendiskusikan berbagai macam model dan sajian perumusan jabatan dengan lembaga atau instansi

yang telah memanfaatkan materi sajian penuntun jabatan.

- d) menyusun draft model dan materi sajian penuntun jabatan yang baru.
 - e) menyampaikan draft model dan materi sajian penuntun jabatan yang baru kepada unit yang terkait memanfaatkan materi sajian.
 - f) memperbaiki dan menyempurnakan bentuk model dan materi sajian penuntun jabatan setelah dikoreksi unit terkait.
 - g) menyajikan bentuk model dan materi sajian penuntun jabatan melalui sosialisasi ke lembaga yang terkait.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik hasil kegiatan menyusun model dan materi sajian penuntun jabatan berupa naskah model dan materi sajian dari setiap kegiatan dengan dilampiri surat tugas dari atasan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap naskah model dan materi sajian mendapatkan angka kredit 0,18.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Penyelia.

4. Penempatan Tenaga Kerja

a. Memberikan Pelayanan Pendaftaran Pencari Kerja

1) Kriteria

Kegiatan pelayanan pendaftaran pencari kerja meliputi:

- a) wawancara kepada pencari kerja tentang data pribadi.
- b) memberi informasi lowongan kerja, pelatihan, dan mandiri.
- c) menyimpan data pencari ke dalam bak penyimpanan.
- d) memberikan layanan konsultasi kepada pencari kerja dalam rangka pemilihan jabatan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan dari kegiatan tersebut berupa:

- a) terisinya Kartu AK I dan AK II.
- b) rekap data lowongan kerja, syarat – syarat jabatan.
- c) laporan mingguan, bulanan, dan tahunan yang diketahui atasan yang bersangkutan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap kegiatan mendapatkan angka kredit 0.003 per 10 orang pencaker.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.

b. Melakukan Wawancara kepada Pencari Kerja

1) Kriteria

Kegiatan melakukan wawancara kepada pencari kerja, meliputi:

- a) menyiapkan bahan wawancara seperti bahan perkantoran, lembar isian data pribadi serta peraturan lain yang diperlukan.
- b) membuka wawancara dengan mengadakan pendekatan pribadi sebelum wawancara dilanjutkan.
- c) melaksanakan wawancara secara terpimpin, bebas atau kombinasi sesuai dengan kondisi pencari kerja.
- d) melengkapi bahan data pencaker yang belum terungkap secara lengkap dan rinci.
- e) membimbing dan mengarahkan pencari kerja berdasarkan hasil wawancara untuk memahami potensi diri, meningkatkan keterampilan atau mencari pengalaman kerja.
- f) memberi saran lebih lanjut untuk memilih pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan.
- g) menyarankan pencari kerja agar dapat memilih dari berbagai alternatif antara lain: perkerjaan di sektor formal maupun informal.

- 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik dari kegiatan melakukan wawancara dapat dihitung dari jumlah peserta yang wawancara dengan bukti berupa berkas daftar isian wawancara yang ditandatangani oleh pencari yang diketahui oleh atasan langsung.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap melakukan kegiatan wawancara sejumlah 10 orang mendapatkan angka kredit 0,001.
 - 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- c. Mencari Lowongan Pekerjaan ke Perusahaan atau Instansi
- 1) **Kriteria**
Kegiatan mencari lowongan pekerjaan ke perusahaan, instansi, koperasi meliputi:
 - a) mengidentifikasi jumlah perusahaan yang ada
 - b) mengunjungi perusahaan atau instansi yang diperkirakan membutuhkan tenaga kerja.
 - c) menawarkan pencarian kerja yang terdaftar.
 - d) membuat konsep, *leaflet*, *booklet*, brosur, *slide*, pengumuman baik media cetak atau elektronik dalam rangka sistem antar kerja.
 - e) memberi jasa konsultasi kepada pemimpin perusahaan sebagai bahan pertimbangan pengisian atau pemenuhan lowongan di instansi atau perusahaannya.
 - f) mencari informasi lowongan kerja yang tersedia baik melalui AKL, AKAD, maupun AKAN dengan cara surat menyurat, kunjungan ke perusahaan, internet.
 - 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik dari kegiatan ini berupa laporan baik berupa kartu AK IV, AK V, maupun AK III, diketahui atasan yang bersangkutan.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap kegiatan sebagai mendapat angka kredit 0,040 untuk tiap informasi lowongan pekerjaan.

- 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
- d. Melakukan Penghapusan Data
 - 1) Pencari Kerja
 - a) Kriteria
Kegiatan melakukan penghapusan data pencari kerja meliputi:
 - (1) menyortir data kartu AK II untuk pencaker yang sudah berkerja dan kartu AK II yang sudah mati (lebih 6 bulan).
 - (2) memusnahkan data kartu AK II yang sudah mati.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik dari kegiatan berupa laporan penghapusan data pencaker yang diketahui atasan yang bersangkutan.
 - c) Penilaian Angka Kredit
Setiap kegiatan penghapusan data pencari kerja diberi angka kredit 0,003 tiap 10 orang pencaker.
 - d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
 - 2) Penghapusan Lowongan Pekerjaan
 - a) Kriteria
Kegiatan melakukan penghapusan data lowongan kerja meliputi:
 - (1) menyortir data lowongan pekerjaan WLL.I untuk lowongan kerja yang sudah diisi.
 - (2) memusnahkan data lowongan pekerjaan yang sudah terisi.
 - (3) membuat laporan rekapitulasi data penghapusan lowongan.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan ini berupa laporan tentang penghapusan lowongan kerja yang telah terisi diketahui oleh atasan yang bersangkutan.

- c) Penilaian angka kredit
Setiap laporan penghapusan lowongan pekerjaan mendapat angka kredit 0,003 untuk tiap lowongan kerja 10 orang.
- d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- e. Menseleksi Data Pencari Kerja untuk Mengisi Lowongan yang Tersedia
 - 1) Kriteria
Kegiatan menseleksi data pencari kerja untuk mengisi lowongan yang tersedia berupa:
 - a) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pencari kerja.
 - b) mengelompokkan data pencari kerja yang sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diperlukan.
 - c) membuat laporan data pencari kerja yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang diperlukan dan laporan data pencari kerja yang tidak memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan ini berupa laporan data pencari kerja yang memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan berupa data pencari kerja yang memenuhi persyaratan jabatan atau yang tidak memenuhi persyaratan jabatan mendapat angka kredit 0,003 untuk tiap 10 orang yang diseleksi.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- f. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja Dengan Perusahaan/Instansi Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP ke bawah pada Perusahaan /Instansi
 - 1) Kriteria
Kegiatan menegosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:

- a) menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
- b) mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan atau instansi.
- c) mempelajari data kondisi perusahaan yang ditawarkan ke pencaker.
- d) menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi.
- e) menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga mendapat kepastian berupa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna, dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan mendapat angka kredit 0,050.

4) Pelaksana

Pengantar kerja terampil pelaksana.

- g. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s.d. DIII pada Perusahaan/Instansi.

1) Kriteria

Kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:

- a) menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
- b) mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan atau instansi.

- c) mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi.
 - e) menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,10.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- h. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja S1 s.d. S3 pada Perusahaan/Instansi
- 1) Kriteria
- Kegiatan menegosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:
- a) menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan atau instansi.
 - c) mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawari pencaker.
 - d) menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi.
 - e) menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.

- 2) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja yang berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
 - 3) Penilaian angka kredit
Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan mendapatkan angka kredit 0,20.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- i. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP ke bawah pada Perusahaan/Instansi
- 1) Kriteria
Kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:
 - a) menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan atau instansi.
 - c) mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi
 - e) menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja yang berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.

- 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,125.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
- j. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan atau Instansi Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s/d DIII pada Perusahaan/Instansi
- 1) Kriteria
Kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:
 - a) Menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) Mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan perusahaan atau instansi.
 - c) Mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) Menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi.
 - e) Menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja yang berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,25.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

k. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja S1 s.d. S3 pada Perusahaan/Instansi

1) Kriteria

Kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:

- a) Menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
- b) Mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan atau instansi.
- c) Mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
- d) Menawarkan data pencaker ke perusahaan atau instansi
- e) Menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan atau instansi tersebut.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja yang berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,50.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

l. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP Ke Bawah pada Perusahaan/Instansi.

1) Kriteria

Kegiatan menegosiasikan penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:

- a) Menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) Mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan/instansi.
 - c) Mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) Menawarkan data pencaker ke perusahaan /instansi
 - e) Menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan / instansi tersebut.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,25.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
- m. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s.d. DIII pada Perusahaan/ Instansi.
- 1) Kriteria
- Kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:
- a) Menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) Mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan/instansi.

- c) Mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) Menawarkan data pencaker ke perusahaan/instansi
 - e) Menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan/instansi tersebut.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian angka kredit
- Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan diberi angka kredit 0,50.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Penyelia.
- n. Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Perusahaan/Instansi sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja S1 s.d S3 pada Perusahaan/Instansi
- 1) Kriteria
- Kegiatan menegosiasikan penempatan tenaga kerja tersebut meliputi:
- a) menyiapkan data persediaan calon tenaga kerja lengkap dengan pendidikan dan kualifikasi yang dimiliki.
 - b) mempelajari dan menganalisa data persediaan calon tenaga kerja yang ditawarkan ke perusahaan /instansi.
 - c) mempelajari data kondisi perusahaan yang akan ditawarkan pencaker.
 - d) menawarkan data pencaker ke perusahaan/instansi.
 - e) menindaklanjuti permohonan penawaran pencaker sehingga didapat kepastian berapa yang berhasil ditempatkan di perusahaan/instansi tersebut.

- 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik kegiatan negosiasi penempatan tenaga kerja berupa laporan jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan pada perusahaan atau instansi yang disahkan oleh perusahaan atau instansi pengguna dan dilampiri surat tugas dari pimpinan yang bersangkutan.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap 1 (satu) tenaga kerja yang berhasil ditempatkan mendapat angka kredit 1.
 - 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- o. **Meneliti Permohonan Pengerahan Tenaga Kerja**
- 1) **Kriteria**
Kegiatan meneliti permohonan pengerahan tenaga kerja meliputi:
 - a) menghimpun dan merekap permohonan ijin pengerahan dari perusahaan.
 - b) meneliti kebenaran persyaratan yang diajukan.
 - c) membuat berkas laporan perusahaan yang diteliti.
 - 2) **Bukti Fisik**
Bukti fisik kegiatan meneliti permohonan pengerahan tenaga kerja berupa laporan yang memuat:
 - a) rekap permohonan yang lengkap persyaratannya.
 - b) rekap berkas permohonan yang telah diteliti.
 - c) berkas laporan yang memenuhi syarat harus dilengkapi dan diolah.
 - 3) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan kegiatan mendapat angka kredit 0,004.
 - 4) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- p. **Memantau Penempatan Tenaga Kerja**
- 1) **Kriteria**
Kegiatan penempatan tenaga kerja meliputi:
 - a) membuat rekapitulasi nama/alamat perusahaan yang akan dipantau.
 - b) melaksanakan pemantauan ke perusahaan.
 - c) membuat laporan hasil pemantauan.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan meneliti permohonan pengerahan tenaga kerja berupa laporan yang memuat:

- a) rekapitulasi nama dan alamat perusahaan yang akan dipantau.
- b) jumlah perusahaan dan tenaga kerja yang dipantau dengan mendatangi, melihat keadaan, berwawancara dengan pejabat personalia perusahaan dan pencaker yang ditempatkan.
- c) laporan hasil pelaksanaan pemantauan.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap kegiatan memantau penempatan tenaga kerja mendapatkan angka kredit 0,016.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.

q. Mencek kesesuaian tenaga kerja antar kerja antar daerah dengan berita acara

1) Kriteria

Kegiatan mencek kesesuaian tenaga kerja antar kerja antar daerah dengan berita acara meliputi:

- a) membuat rekapitulasi jumlah tenaga kerja AKAD lengkap dengan pendidikan/jabatan dan *job description*.
- b) meneliti kesesuaian antara perjanjian kerja tenaga kerja AKAD dengan Perjanjian Kerja Induk yang sudah ada.
- c) meneliti kesesuaian antara jabatan tenaga kerja yang diminta dengan Berita Acara yang dikeluarkan oleh daerah asal.
- d) mengirimkan data calon tenaga kerja AKAD ke perusahaan.
- e) memantau penempatan tenaga kerja AKAD.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan adalah laporan yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.

- 3) Penilaian Angka Kredit
Laporan per 10 (sepuluh) orang tenaga kerja AKAD mendapat angka kredit 0.003.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- r. Menegosiasi dan Menindaklanjuti Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja AntarKerja AntarDaerah
- 1) Kriteria
Kegiatan menegosiasi dan menindaklanjuti persetujuan penempatan tenaga kerja AKAD meliputi:
 - a) mengidentifikasi kondisi kerja, jabatan, persyaratan, fasilitas, upah.
 - b) menawarkan dan meyakinkan untuk mendapatkan kesepakatan penempatan di perusahaan dengan melalui sistem AKAD.
 - c) melakukan koordinasi dengan Pemda penerima tenaga kerja AKAD untuk mendapatkan rekomendasi penempatan.
 - d) menindaklanjuti permintaan penawaran tenaga kerja dengan melalui sistem AKAD sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik dari kegiatan adalah laporan yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap kegiatan negosiasi dan menindaklanjuti persetujuan penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah mendapat angka kredit 0.045.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- s. Melakukan Seleksi Administrasi Pencari Kerja AntarKerja AntarNegara
- 1) Kriteria
Kegiatan seleksi administrasi pencari kerja antar kerja antar negara meliputi:

- a) meneliti kelengkapan dan keabsahan surat keterangan, ijazah, pasfoto, KTP dan lain sebagainya yang merupakan persyaratan sebagai calon TKI.
 - b) membuat laporan hasil seleksi yang lulus dan tidak lulus.
 - c) membuat daftar inventarisasi calon TKI yang lulus seleksi perjenis kelamin, umur, pendidikan, alamat dan sebagainya.
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik dari kegiatan ini adalah laporan seleksi pencari kerja yang telah berhasil diseleksi dan dibuatkan daftar nominasi pencari kerja yang lulus seleksi administrasi dan diketahui oleh pimpinan.
- 3) Penilaian Angka Kredit
- Setiap kegiatan untuk 10 (sepuluh) orang mendapat angka kredit 0,006.
- 4) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- t. Menawarkan Persediaan Tenaga Kerja Ke Perusahaan/Instansi Pengerah TKI ke Luar Negeri
- 1) Kriteria
- Kegiatan menawarkan persediaan tenaga kerja ke perusahaan/instansi meliputi:
- a) mengunjungi perusahaan atau instansi untuk menawarkan persediaan tenaga kerja berdasarkan kualifikasi keahliannya.
 - b) membuat kesepakatan dengan pimpinan perusahaan atau instansi yang bersangkutan untuk membantu penempatan pencari kerja yang sesuai dengan kebutuhan (*job order*).
- 2) Bukti Fisik
- Bukti fisik dari kegiatan ini berupa surat keterangan dari perusahaan atau instansi pengerah TKI ke luar negeri yang menyatakan kesediaannya untuk bekerjasama dalam upaya pemenuhan lowongan kerja yang ada dilampiri surat tugas dari atasan yang bersangkutan.

- 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap kegiatan mendapat angka kredit 0.090.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- u. Memantau Penggunaan Tenaga Kerja Asing di Perusahaan, Baik Tenaga Kerja Asing Domestik maupun Pendatang
- 1) Kriteria
Kegiatan memantau penggunaan tenaga kerja asing di perusahaan baik tenaga kerja asing domestik maupun pendatang meliputi:
 - a) mengumpulkan data perusahaan pengguna dan data TKA secara rinci.
 - b) menganalisis manfaat tenaga kerja asing dari sudut kebutuhan ekonomi (*economy need test*).
 - c) mengevaluasi alih keahlian atau ilmu kepada tenaga kerja Indonesia.
 - d) merekomendasi kebutuhan tenaga kerja asing berdasarkan tes kebutuhan ekonomi (*economy need test*).
 - 2) Bukti Fisik
Bukti fisik berupa laporan pemantauan tenaga kerja asing maupun domestik yang diketahui pejabat yang berwenang baik pemerintah maupun instansi.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan kegiatan yang memerlukan waktu penyelesaian 12 jam mendapat angka kredit 0.045 per 10 orang.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

C. Pengembangan AntarKerja

1. Perluasan Kerja

a. Memandu calon TKI dan calon wirausaha pemula

1) Kriteria

a) Memandu calon TKI

- (1) memasyarakatkan program penempatan tenaga kerja ke luar negeri.
- (2) memberikan petunjuk tentang prosedur dan persyaratan bekerja di luar negeri.
- (3) menjelaskan tentang hak dan kewajiban TKI serta masalah yang dihadapi di luar negeri.

b) Memandu calon wirausaha

- (1) Memberikan bimbingan calon wirausaha.
- (2) Memberikan bimbingan penyusunan pembukuan ringan.
- (3) Melaksanakan kunjungan untuk panduan kepada binaan.
- (4) Membantu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi calon binaan.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan memandu calon TKI dan calon wirausaha pemula berupa:

- a) daftar calon TKI yang dipandu atau
- b) tanda bukti dan laporan hasil kunjungan dari binaan.
- c) surat perintah dari atasan langsung.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap laporan kegiatan yang dilampiri oleh bukti fisik mendapat angka kredit 0.02.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Penyelia.

2. Perizinan

a. Memberikan layanan konsultasi Perizinan Antar Kerja

1) Kriteria Teknis

Kegiatan memberikan layanan konsultasi perizinan antarkerja meliputi:

- a) menyiapkan bahan konsultasi perizinan.
 - b) memberikan penjelasan prosedur mekanisme administrasi dan ketentuan yang berlaku kepada perusahaan atau instansi yang membutuhkan.
 - c) memberikan saran pendapat.
- 2) Bukti Fisik
Bukti fisik dari kegiatan ini berupa laporan hasil layanan konsultasi perijinan antar kerja.
- 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan mendapat angka kredit 0.02.
- 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- b. Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha pada:
- 1) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
 - a) Kriteria
Kegiatan memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha PPTKIS meliputi:
 - (1) membuat rekapitulasi perusahaan yang mengajukan SIUP.
 - (2) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.
 - (3) membuat laporan dan menyiapkan berkas permohonan untuk bahan presentasi.
 - b) Bukti Fisik
Bukti fisik dari kegiatan berupa laporan tentang:
 - (1) rekapitulasi permohonan yang lengkap atau tidak lengkap.
 - (2) rekapitulasi permohonan yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.
 - (3) laporan hasil jumlah perusahaan yang akan melakukan presentasi.
 - c) Penilaian Angka Kredit
Setiap laporan mendapat angka kredit 0.005.
 - d) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

2) Kantor Cabang Pelaksana Penempatan

a) Kriteria

Kegiatan memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha perwakilan daerah meliputi:

- (1) meneliti kelengkapan berkas.
- (2) meninjau keadaan fisik kantor cabang pelaksana penempatan di lapangan.
- (3) membuat laporan hasil peninjauan di lapangan.

b) Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan ini adalah berkas rekap permohonan izin yang sudah lengkap ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di bidang ketenagakerjaan.

c) Penilaian Angka Kredit

Setiap berkas permohonan mendapat angka kredit 0.005.

d) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.

3) Lembaga Bursa Kerja

1) Kriteria

Kegiatan memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin lembaga bursa kerja meliputi:

- a) membuat rekapitulasi lembaga pelatihan atau pendidikan yang mengajukan izin bursa kerja.
- b) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.
- c) membuat laporan dan menyiapkan berkas permohonan untuk bahan presentasi.

2) Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan ini meliputi:

- a) rekapitulasi permohonan sekolah atau lembaga pendidikan yang akan mengajukan izin bursa kerja.

- b) rekapitulasi permohonan yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.
 - c) laporan jumlah lembaga pelatihan atau pendidikan yang akan melakukan presentasi.
 - 3) Penilaian Angka Kredit
Setiap berkas permohonan mendapat angka kredit 0,005.
 - 4) Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
3. Memeriksa *Job Order*/Permintaan Nyata untuk Pengerahan:
- 1) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
 - a. Kriteria
Kegiatan meneliti *job order* atau permintaan nyata dari pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta meliputi:
 - (1) meneliti kelengkapan isi *job order* sesuai ketentuan.
 - (2) memeriksa keabsahan dan validitas *job order* tersebut.
 - (3) membuat laporan rekapitulasi data permintaan tenaga kerja pernegara tujuan, perjenis kelamin, perjabatan pada periode waktu tertentu dan per perusahaan.
 - b. Bukti Fisik
Bukti fisik dari kegiatan berupa laporan rekapitulasi data permintaan tenaga kerja per perusahaan yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
 - c. Penilaian Angka Kredit
Setiap permohonan mendapat angka kredit 0.01.
 - d. Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana Lanjutan.
 - 2) Tenaga Kerja AKAD
 - a) Kriteria
Kegiatan meneliti *job order* atau permintaan nyata untuk pengerahan tenaga kerja AKAD berupa:
 - (1) meneliti kelengkapan isi *job order* sesuai ketentuan

- (2) memeriksa keabsahan dan validitas *job order* tersebut.
 - (3) membuat laporan rekapitulasi data permintaan tenaga kerja antar kerja antar daerah per daerah tujuan, perjenis kelamin, perjabatan pada periode waktu tertentu.
- b) Bukti Fisik
- Bukti fisik dari kegiatan berupa laporan rekapitulasi data permintaan tenaga kerja AKAD yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
- c) Penilaian Angka Kredit
- Setiap permohonan mendapat angka kredit 0.01.
- d) Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- 3) Memberikan Pertimbangan atas Berbagai Macam Pelanggaran yang Dilakukan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia dan Perwakilan Daerah sebagai Bahan Tindakan
- a) Kriteria
- Kegiatan memberikan pertimbangan sebagai bahan tindakan atas berbagai macam pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan kantor cabang PPTKIS yang meliputi:
- (1) meneliti berkas pengaduan laporan pelanggaran masing-masing PPTKIS atau kantor cabang pelaksana penempatan.
 - (2) mengumpulkan data-data yang mendukung.
 - (3) *cross check* atau menginformasikan atau minta penjelasan dari PPTKIS atau kantor cabang pelaksana penempatan.
 - (4) menganalisis dan menyimpulkan.
 - (5) membuat pertimbangan untuk suatu tindakan.
 - (6) membuat laporan hasil keseluruhan PPTKIS atau kantor cabang pelaksana penempatan yang membuat pelanggaran.

- b) **Bukti Fisik**
Bukti fisik kegiatan berupa laporan yang mencakup sekaligus bahan pertimbangan untuk tindakan bagi setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pelaksana penempatan atau kantor cabang pelaksana penempatan secara terinci dan diketahui oleh atasan langsung.
 - c) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan per perusahaan mendapat angka kredit 0.09.
 - d) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.
- 4) **Mencek Lokasi Calon Perusahaan Jasa Tenaga Kerja**
- a) **Kriteria**
Kegiatan mencek lokasi calon perusahaan jasa tenaga kerja meliputi:
 - (1) mendatangi alamat yang bersangkutan.
 - (2) mengecek kebenaran alamat pemohon, apakah sesuai dengan alamat yang tertera dalam permohonan dari perusahaan yang bersangkutan.
 - (3) membuat laporan hasil pengecekan.
 - b) **Bukti Fisik**
Bukti fisik kegiatan berupa laporan hasil pengecekan lokasi dilampiri surat tugas dari atasan yang bersangkutan dan bukti kunjungan dari perusahaan.
 - c) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan mendapat angka kredit 0,016.
 - d) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Pelaksana.
- 5) **Menilai Kualifikasi Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP) yang akan Dipekerjakan oleh Pengguna TKWNAP**
- a) **Kriteria**
Kegiatan menilai kualifikasi TKWNAP atau tenaga kerja asing yang akan dipekerjakan oleh pengguna TKWNAP atau pemberi kerja bagi tenaga kerja asing, meliputi:

- (1) menyiapkan materi dan persyaratan kualifikasi tenaga kerja asing yang boleh dipekerjakan di Indonesia.
 - (2) mendata dan meneliti kualifikasi pendidikan formal dan informal dari tenaga kerja asing yang akan bekerja di Indonesia.
 - (3) mendata dan meneliti pengalaman kerja baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun yang tidak berhubungan dengan pekerjaan dari tenaga kerja asing.
 - (4) membuat data kualifikasi tenaga kerja asing yang akan bekerja di Indonesia.
 - (5) memberi penilaian tentang kualifikasi pendidikan yang akan bekerja di Indonesia.
- b) **Bukti Fisik**
Bukti fisik kegiatan berupa laporan hasil pengecekan kualifikasi tenaga kerja asing yang akan dipekerjakan oleh pengguna jasa yang dibuktikan dengan dikeluarkannya IKTA.
- c) **Penilaian Angka Kredit**
Setiap laporan perorang tenaga kerja asing mendapat angka kredit 0.09.
- d) **Pelaksana**
Pengantar Kerja Terampil Penyelia.

D. Pengembangan Profesi

1. Melakukan Kegiatan Karya Tulis, Karya Ilmiah Di Bidang Ketenagakerjaan

a. Kriteria

Kegiatan karya tulis, karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan dapat dilakukan perseorangan (sebagai penulis utama) dan kelompok (penulis utama 1 orang, penulis pembantu 5 orang).

- 1) Penulis Utama yaitu yang berperan sebagai pemrakarsa, pemrograman dan penulis langsung ide.
- 2) Penulis pembantu yaitu yang mendukung terwujudnya suatu karya seperti menjabarkan ide, melengkapi data, melaksanakan survei atau penelitian, dan lain lain.

b. Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan ini dapat berwujud:

- 1) Karya ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dengan dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan disebarluaskan serta buku tersebut bermanfaat bagi pembangunan dan belum ada yang membahasnya.
 - b) Majalah ilmiah yang diakui instansi yang berwenang yaitu Kementerian Ketenagakerjaan atau LIPI. Majalah tersebut diedarkan secara nasional dan penggunaannya secara nasional atau disebarluaskan lebih dari 13 provinsi serta bermanfaat bagi pengembangan ketenagakerjaan dan belum ada yang membahasnya dengan jumlah halaman paling sedikit 2 halaman atau 10.000 kata.
- 2) Karya tulis yang tidak dipublikasikan tapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk:
 - a) Buku yang disahkan oleh pimpinan yang berwenang, berupa karya tulis yang belum pernah dibahas sebelumnya dan bermanfaat bagi ketenagakerjaan, jumlah halaman paling sedikit 50 halaman.
 - b) Makalah yang disahkan oleh pimpinan yang berwenang, didokumentasi di perpustakaan kantor dan bermanfaat bagi pengembangan ketenagakerjaan dengan jumlah halaman paling sedikit 5 halaman atau 25.000 kata.
- 3) Makalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk:
 - a) Buku yang disahkan oleh organisasi profesi atau organisasi ilmiah atau pimpinan yang berwenang, bermanfaat bagi pengembangan ketenagakerjaan dengan halaman paling sedikit 50 halaman.

- b) Makalah yang disahkan oleh pimpinan yang berwenang, didokumentasi diperpustakaan kantor dan bermanfaat bagi pengembangan ketenagakerjaan dengan jumlah halaman paling sedikit 5 halaman atau 25.000 kata.
 - 4) Tulisan ilmiah populer disebarluaskan melalui media masa baik berupa guntingan koran atau radio/TV, tulisan tersebut merupakan kesatuan atau dimuat secara berseri dan bermanfaat bagi ketenagakerjaan serta belum pernah ada yang menulisnya, dengan jumlah paling sedikit 5.000 kata.
 - 5) Prasarana berupa tinjauan gagasan atau ulasan ilmiah pada pertemuan ilmiah yang membahas bidang ketenagakerjaan dan berupa makalah dengan jumlah paling sedikit 5 halaman atau 20.000 kata.
- c. Penilaian Angka Kredit
- Setiap kegiatan akan diberi angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kegiatan karya tulis, karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan untuk penulis utama dengan bukti fisik seperti uraian item b mendapat angka kredit sesuai dengan ketentuan Kepmenpan Nomor: 06/M.Pan./2/2000.
 - 2) Kegiatan karya tulis, karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan untuk penulis pembantu dengan bukti fisik uraian item b mendapat angka kredit dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a) 60 % bagi Penulis Utama.
 - b) 40 % bagi Penulis Pembantu.
- d. Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil Semua Jenjang.
- e. Contoh:
- 1) Karya Ilmiah dalam bentuk buku yang tertulis nama penulis sebagai berikut:
 - a) Anwar
 - b) Ali
 - c) Budiman

Dalam hal ini, Anwar adalah penulis utama, namun demikian apabila ternyata penulis utamanya adalah Budiman, maka Anwar dapat membuat pernyataan bahwa sebenarnya penulis utama bukan dirinya melainkan Budiman.

- 2) Apabila karya tulis tidak tercantum nama penulisnya dan tidak dipublikasikan tetapi disajikan dalam pertemuan ilmiah maka Kepala Kantor/Pimpinan unit kerja atau panitia penyelenggara pertemuan ilmiah dapat membantu dengan membuat surat pernyataan tentang penulisnya.
- 3) Karya tulis ilmiah hasil penelitian diterbitkan dan diedarkan secara nasional, penulisnya ada 4 orang yaitu:
 - a) Irfan
 - b) Karyo Dikromo
 - c) Amir Hamzah
 - d) Ariyanti

Dalam hal ini, penulis pembantu ada 3 orang yaitu no. 2 s.d. 4, angka kredit karya tulis ilmiah tersebut 12, 50 sehingga penulis pembantu memperoleh angka kredit: $40\% \times 12,5 \text{ dibagi } 3 = 1,667$.

2. Menterjemahkan atau menyadur buku dan bahan lainnya dibidang ketenagakerjaan

a. Kriteria

Kegiatan menterjemahkan atau mengadakan buku dan bahan lainnya di bidang ketenagakerjaan meliputi:

- 1) menyalin (mengalih bahasa) dari satu bahasa ke satu bahasa lain.
- 2) menyusun kembali dalam bentuk buku atau lainnya.

b. Bukti Fisik

Bukti fisik dari kegiatan ini dapat berupa:

- 1) Terjemahan atau saduran yang dipublikasikan berupa:
 - a) Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dengan dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan

disebarluaskan serta buku tersebut bermanfaat bagi pembangunan dan belum ada yang menterjemahkan.

- b) Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang yaitu Depnakertrans atau LIPI. Majalah tersebut diedarkan secara nasional dan penggunaannya secara nasional atau disebarluaskan lebih dari 13 provinsi serta bermanfaat bagi pengembangan ketenagakerjaan dan belum ada yang menterjemahkan sebelumnya dengan jumlah halaman paling sedikit 5 halaman atau 20.000 kata.
- 2) Saduran atau terjemahan yang tidak dipublikasikan berupa:
 - a) Buku yang berguna bagi pengembangan tenaga kerja, belum ada yang menterjemahkan atau menyadur sebelumnya, didokumentasikan di perpustakaan kantor dan paling sedikit 50 halaman.
 - b) Makalah yang berguna untuk pengembangan ketenagakerjaan, belum ada yang menyadur, didokumentasikan di kantor, paling sedikit 5 halaman atau 20.000 kata.
- c. Penilaian Angka Kredit
Setiap kegiatan sebagaimana butir a dengan bukti fisik seperti uraian butir b mendapat angka kredit sesuai dengan Kempenpan nomor: 06/M.Pan/2/2000.
 - d. Pelaksana
Pengantar Kerja Terampil Semua Jenjang.
3. Membimbing Pengantar Kerja yang berada di bawah jenjangnya
 - a. Kriteria
Kegiatan membimbing Pengantar Kerja yang berada di bawah jenjang jabatannya meliputi:
 - 1) memberi pembekalan materi kegiatan Antar Kerja.
 - 2) memberi pembekalan materi pembinaan karir Pengantar Kerja.

b. Bukti Fisik

Bukti fisik kegiatan pembekalan ini berupa surat perintah dari atasan yang bersangkutan dilampiri materi bimbingan dan daftar absen.

c. Penilaian Angka Kredit

Setiap kegiatan sebagaimana butir a dengan bukti fisik seperti butir b yang dilaksanakan selama 45 menit mendapat angka kredit 0,02 per orang.

d. Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil Semua Jenjang.

E. Penunjang Tugas Pengantar Kerja

1. Mengajar atau Melatih

Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai

a. Kriteria

1) Materi yang diajarkan berkaitan dengan Pengantar Kerja atau ketenagakerjaan.

2) Mengajar atau melatih untuk pendidikan dan pelatihan pegawai bukan untuk pencari kerja.

b. Bukti Fisik

Surat keterangan dari pimpinan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersangkutan dengan melampirkan materi dan jadwal mengajar yang mencantumkan nama, mata pelajaran yang diberikan serta jam pelajaran.

c. Penilaian Angka Kredit

Setiap 2 jam pelajaran (@45 menit) mendapat angka kredit 0,04.

d. Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.

2. Mengikuti Seminar atau Lokakarya

a. Kriteria

Seminar adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi dan berisi penyajian sejumlah makalah masing-masing oleh orang dianggap ahli dengan disertai diskusi yang mengikutsertakan pra peserta untuk menghasilkan kesimpulan tertentu.

- 1) Materi yang dibahas adalah di bidang ketenagakerjaan termasuk ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang tugas pengantar kerja yang bersangkutan.
 - 2) Diselenggarakan secara resmi oleh suatu instansi pemerintah atau swasta.
- b. Bukti Fisik
- 1) Surat perintah dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - 2) Sertifikat atau keterangan dari penyelenggara atau panitia seminar.
 - 3) Makalah bagi pemrasaran.
 - 4) Laporan tertulis mengikuti seminar.
- c. Penilaian Angka Kredit
- Setiap kali mengikuti kegiatan tersebut sesuai mendapat angka kredit sesuai dengan peranan yang bersangkutan.
- d. Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.
3. Menjadi Pengurus Organisasi Profesi
- a. Kriteria
- 1) Anggotanya terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi atau keahlian yang sama atau sejenis.
 - 2) Bersifat internasional/nasional/provinsi/kabupaten/kota.
 - 3) Menjadi anggota atau pengurus.
 - 4) Diakui atau didirikan oleh pemerintah.
- b. Bukti Fisik
- 1) Foto copy kartu anggota atau bagi pengurus adalah surat keputusan anggota organisasi profesi.
 - 2) Pernyataan dari pengurus bahwa yang bersangkutan aktif.
- c. Penilaian Angka Kredit
- Setiap tahun mendapat angka kredit sesuai dengan peranan yang bersangkutan.
- d. Pelaksana
- Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.

4. Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
 - a. Kriteria
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun.
 - 2) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Bukti Fisik

Fotokopi atau salinan surat keputusan penunjukan sebagai anggota tim penilai dari pejabat yang berwenang yang disahkan oleh kepala kantor atau pimpinan unit kerja.
 - c. Penilaian Angka Kredit

Setiap tahun mendapat angka kredit sesuai dengan peranan yang bersangkutan.
 - d. Pelaksana

Semua jenjang Pengantar Kerja Terampil.

5. Menjadi Anggota Delegasi Misi Ketenagakerjaan
 - a. Tingkat internasional
 - 1) Kriteria
 - a) Penyelenggara adalah organisasi internasional bidang ketenagakerjaan atau PBB.
 - b) Peserta dalam pertemuan adalah delegasi dari negara-negara.
 - 2) Bukti Fisik
 - a) Surat penunjukan dari pimpinan departemen atau instansi atau
 - b) Surat keterangan atau piagam dari penyelenggara.
 - 3) Penilaian Angka Kredit

Setiap kegiatan mendapat angka kredit sesuai dengan peranan yang bersangkutan.
 - 4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.
 - b. Tingkat provinsi
 - 1) Kriteria
 - a) Penyelenggara adalah organisasi ketenagakerjaan tingkat nasional atau provinsi.
 - b) Peserta dalam pertemuan adalah minimal dari kabupaten atau kota.

- 2) Bukti Fisik
 - a) Surat penunjukan dari pimpinan unit kerja.
 - b) Surat keterangan atau piagam dari penyelenggara.
 - 3) Penilaian Angka Kredit

Setiap kegiatan mendapat angka kredit sesuai dengan peranan yang bersangkutan.
 - 4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.
6. Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa
- a. Penghargaan/Tanda Jasa dari Pemerintah atas Potensi Kerjanya
 - 1) Kriteria
 - a) Penghargaan atau tanda jasa tersebut diperoleh karena prestasi yang dicapai.
 - b) Prestasi yang dicapai karena pengabdian secara terus menerus dan bersinambungan dalam waktu yang relatif lama
 - c) Penghargaan atau tanda jasa yang dapat diberikan angka kredit adalah:
 - (1) Diberikan oleh pemerintah R.I negara asing, organisasi profesi atau organisasi ilmiah.
 - (2) Prestasi dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara atau prestasi di bidang ketenagakerjaan.
 - 2) Bukti Fisik

Fotokopi piagam penghargaan atau tanda jasa.
 - 3) Penilaian Angka Kredit

Setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa mendapatkan angka kredit sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan.
 - 4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.

b. Gelar Kehormatan Akademis

1) Kriteria

Gelar kehormatan akademis yang diberikan kepada Pengantar Kerja oleh pemerintah atau lembaga swasta atau badan ilmiah baik di dalam negeri maupun di luar negeri sebagai penghormatan atas jasa-jasanya dalam pengembangan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi atau dibidang ketenagakerjaan.

2) Bukti Fisik

Fotokopi ijazah gelar kehormatan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Penilaian Angka Kredit

Setiap ijazah gelar kehormatan mendapat angka kredit 15.

4) Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.

7. Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya

a. Kriteria

Pengantar Kerja yang memperoleh ijazah atau gelar akademik atau pendidikan formal yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang diisyaratkan.

b. Bukti Fisik

Ijazah atau gelar yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau unit kerja yang bersangkutan.

c. Penilaian Angka Kredit

Setiap gelar yang diperoleh mendapat angka kredit sesuai dengan jenjang pendidikan.

d. Pelaksana

Pengantar Kerja Terampil semua jenjang.

BAB X
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya ini disusun sebagai acuan bagi *stakeholder* terkait dalam memberikan melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MENTERI KETENAGAKERJAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001