



SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur pada instansi pembina dan instansi pengguna, perlu dilakukan penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, penetapan kebutuhan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1475);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut JF Instruktur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
4. Pejabat Fungsional Instruktur yang selanjutnya disingkat Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
5. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

6. Kebutuhan JF Instruktur adalah jumlah Instruktur pada setiap jenjang yang dibutuhkan oleh suatu instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pelatihan Kerja dalam jangka waktu tertentu.
7. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
8. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
9. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan JF yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Instansi Pembina JF Instruktur yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Instansi Pengguna JF Instruktur yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang menggunakan JF Instruktur.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina.
15. Direktur Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan pelatihan vokasi dan produktivitas.
16. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada direktorat jenderal yang membidangi pelatihan vokasi dan produktivitas.
17. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Instruktur memiliki peran dan fungsi sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pelatihan Kerja pada Instansi Pemerintah.

- (2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF Instruktur.
- (3) Kedudukan Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peta Jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Instruktur mempunyai tugas melaksanakan Pelatihan Kerja dan pengembangan Pelatihan Kerja.
- (2) Ruang lingkup tugas Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana pelatihan;
 - b. pembuatan perangkat pelatihan;
 - c. pengajaran dan pelatihan;
 - d. pelayanan pelatihan dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan evaluasi;
 - f. pengembangan program pelatihan; dan
 - g. pengembangan sistem pelatihan.

Pasal 4

- (1) JF Instruktur merupakan JF kategori keahlian.
- (2) Jenjang JF Instruktur kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Instruktur ahli utama;
 - b. Instruktur ahli madya;
 - c. Instruktur ahli muda; dan
 - d. Instruktur ahli pertama.

Pasal 5

- Kebutuhan JF Instruktur digunakan untuk pengangkatan dalam JF Instruktur melalui:
- a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain;
 - c. penyesuaian; dan
 - d. promosi.

BAB II PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

Pasal 6

- (1) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur di Instansi Pembina dan Instansi Pengguna dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna.
- (2) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur di Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja pada Instansi Pembina.
- (3) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur di Instansi

Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kementerian/lembaga dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana pada kementerian/lembaga.

- (4) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur di Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi dan tata laksana berdasarkan usulan dari organisasi perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Pasal 7

- (1) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan/atau mempertimbangkan kebutuhan organisasi.
- (2) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur menggunakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan indikator:
 - a. jumlah lembaga pelatihan;
 - b. jumlah tenaga kerja; dan
 - c. jumlah paket pelatihan.
- (3) Penghitungan kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode pendekatan tugas per tugas jabatan.
- (4) Penghitungan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGUSULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

Pasal 9

- (1) Pimpinan unit kerja pada Instansi Pembina mengajukan usulan Kebutuhan JF Instruktur dengan melampirkan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan JF Instruktur untuk dilakukan validasi.
- (2) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menganalisis dokumen usulan Kebutuhan JF Instruktur.
- (3) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersama dengan unit kerja yang membidangi organisasi dan sumber daya manusia aparatur pada Instansi Pembina.
- (4) Hasil validasi usulan Kebutuhan JF Instruktur

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan JF Instruktur kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.

- (5) Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur yang telah divalidasi kepada Sekretaris Jenderal.
- (6) Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur yang telah divalidasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina.
- (7) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina menyampaikan usulan penetapan Kebutuhan JF Instruktur kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan Kebutuhan JF Instruktur.
- (8) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara menerbitkan persetujuan kebutuhan JF Instruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pimpinan unit kerja pada Instansi Pengguna mengajukan usulan Kebutuhan JF Instruktur dengan melampirkan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja kepada pimpinan unit kerja kementerian/lembaga atau organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi dan tata laksana.
- (2) Pimpinan unit kerja kementerian/lembaga atau organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi dan tata laksana menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina untuk mendapatkan rekomendasi penetapan.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina melalui PyB menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur dari Instansi Pengguna kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Instruktur untuk dilakukan validasi.
- (5) Hasil validasi usulan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Instruktur kepada Sekretaris Jenderal.
- (6) Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan JF Instruktur yang telah divalidasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina untuk dibuatkan rekomendasi penetapan Kebutuhan JF Instruktur.
- (7) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina menyampaikan rekomendasi penetapan Kebutuhan JF Instruktur kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna.
- (8) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna menyampaikan usulan penetapan Kebutuhan JF

Instruktur dengan melampirkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan Kebutuhan JF Instruktur.

- (9) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara menerbitkan persetujuan kebutuhan JF Instruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna menyampaikan persetujuan Kebutuhan JF Instruktur kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina dengan ditembuskan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Instruktur paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima persetujuan Kebutuhan JF Instruktur dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (11) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina memastikan kesesuaian data persetujuan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dengan data hasil validasi Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (12) Format usulan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (13) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap validasi untuk pengusulan Kebutuhan JF Instruktur dari Instansi Pengguna.

BAB IV PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Instansi Pengguna harus melaporkan pemenuhan kebutuhan JF Instruktur secara daring atau luring kepada Instansi Pembina dengan ditembuskan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Instruktur setiap 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan pemenuhan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jumlah pemenuhan dan jenjang jabatan;
 - b. mekanisme pengangkatan dalam jabatan;
 - c. alasan/kendala; dan
 - d. surat keputusan pengangkatan dalam JF Instruktur.

Pasal 12

- (1) Pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan JF Instruktur menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal secara periodik setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. hasil validasi usulan Kebutuhan JF Instruktur; dan
 - b. pemenuhan Kebutuhan JF Instruktur.

Pasal 13

Evaluasi pengusulan dan pemenuhan Kebutuhan JF Instruktur dilaksanakan oleh Instansi Pembina kepada Instansi Pengguna secara periodik setiap 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

JF Instruktur kategori keterampilan tetap melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatannya sampai dengan tanggal 15 Desember 2025 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 822

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

A. PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR

Tata cara penghitungan Kebutuhan JF Instruktur sebagai berikut:

1. Menginventarisasi uraian tugas masing-masing jenjang jabatan.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing uraian tugas.
3. Menghitung Konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan jam kerja efektif, dengan terlebih dahulu mengetahui besaran Angka Kredit Kumulatif (AKK) untuk kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi.

Besaran AKK untuk kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dapat dihitung 4 (empat) Kt untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara AKK untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat dibagi hasil perkalian antara standar jam kerja efektif dengan masa kerja dalam pangkat 4 (empat) tahun. Jam kerja efektif merupakan jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 (satu) minggu. Penghitungan besaran Kt menggunakan formula:

$$Kt = AKK : (1250 \times 4)$$

Keterangan:

- Kt = Kt masing-masing jenjang jabatan per jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun;
- AKK = AKK untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat;
- 1250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun; dan
- 4 = AKK minimal kenaikan pangkat dibagi koefisien angka kredit tahunan.

Dengan demikian, Kt untuk setiap jenjang jabatan Instruktur sebagai berikut:

- a. Instruktur Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1250 \times 4) = 0,040$.
- b. Instruktur Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1250 \times 4) = 0,030$.
- c. Instruktur Ahli Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$.
- d. Instruktur Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$.

4. Menghitung Waktu Penyelesaian Uraian Tugas (WPUT) dengan cara membagi Angka Kredit Uraian Tugas (AKUT) masing-masing dengan Kt untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif. Jam kerja efektif merupakan jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 (satu) minggu. Penghitungan besaran WPUT menggunakan formula:

$$\text{WPUT} = \frac{\text{AKUT}}{\text{Kt}}$$

Keterangan:

WPUT = WPUT dalam 1 (satu) tahun;

AKUT = AKUT masing-masing dalam 1 (satu) tahun; dan

Kt = Kt untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif.

5. Menghitung Volume (V) masing-masing uraian tugas untuk setiap jenjang jabatan Instruktur dalam 1 (satu) tahun sesuai satuan hasil masing-masing uraian tugas.
6. Menghitung Waktu Penyelesaian Volume (WPV) masing-masing uraian tugas untuk setiap jenjang jabatan menggunakan formula:

$$\text{WPV} = \text{WPUT} \times V$$

Keterangan:

WPV = WPV masing-masing uraian tugas dalam 1 (satu) tahun;

WPUT = WPUT dalam 1 (satu) tahun; dan

V = volume masing-masing uraian tugas dalam 1 (satu) tahun.

7. Menghitung kebutuhan JF Instruktur per jenjang dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh WPV ($\sum \text{WPV}$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif per tahun. Jam kerja efektif merupakan jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 (satu) minggu. Penghitungan kebutuhan JF Instruktur menggunakan formula:

$$\text{Kebutuhan JFI} = \frac{\sum \text{WPV}}{1250} \times 1 \text{ orang}$$

Keterangan:

Kebutuhan JFI = Jumlah Instruktur masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh uraian tugas Instruktur pada instansi pemerintah;

$\sum \text{WPV}$ = Jumlah WPV uraian tugas dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan; dan

1250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

8. Penentuan Kebutuhan JF Instruktur didasarkan atas penghitungan kebutuhan jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila berdasarkan penghitungan kebutuhan yang dilakukan terhadap JF Instruktur menurut jenjang jabatan memperoleh nilai sama dengan 0,50 (nol koma lima nol) atau lebih besar, dapat ditetapkan kebutuhan jabatan berjumlah 1 (satu) dengan ketentuan pembulatan ke atas; dan
 - b. apabila berdasarkan penghitungan kebutuhan yang dilakukan terhadap JF Instruktur menurut jenjang jabatan memperoleh nilai kurang dari 0,50 (nol koma lima nol), tidak dapat ditetapkan kebutuhan jabatan tersebut dengan ketentuan pembulatan ke bawah.

FORMAT 1: FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
						Jumlah	.....
						Σ WPV 1.250	..........
						Pembulatan	

FORMAT 2: FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu	Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu	9		
2.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator	<i>Lesson plan</i> /rencana pelatihan per unit kompetensi level operator	2		
3.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun konten <i>E-learning</i> pada program pelatihan pada level operator	Naskah konten <i>E-learning</i> untuk program pelatihan level operator	3		
4.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun media pembelajaran pada level operator	Media pembelajaran untuk level operator	2		
5.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator	Laporan identifikasi perangkat pelatihan (instrumen) untuk program pelatihan level operator	2		
6.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan	Daftar kebutuhan fasilitas dan peralatan yang digunakan	2		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melatih dengan tatap muka pada level operator	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level operator	1		
8.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>E-learning</i> pada level operator	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan <i>E-learning</i> pada level operator	1		
9.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Memelihara peralatan pelatihan	Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan	2		
10.	Pelaksanaan pelatihan	Pelayanan pelatihan dan produktivitas	Melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro dan kecil	Laporan pendampingan pada individu serta perusahaan ultra, mikro, dan kecil	3		
11.	Pelaksanaan pelatihan	Pelayanan pelatihan dan produktivitas	Melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro dan kecil	Laporan bimbingan konsultasi pada individu serta perusahaan ultra, mikro, dan kecil	3		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator	Naskah perangkat evaluasi hasil pembelajaran level operator	2		
13.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator	Laporan evaluasi hasil pembelajaran level operator	2		

FORMAT 3: FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR AHLI MUDA

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi	Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi	9		
2.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun program pelatihan pada level operator	Naskah program pelatihan level operator	2,5		
3.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat	Naskah program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat	2,5		
4.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi (<i>lesson plan</i>) pada level teknisi	<i>Lesson plan</i> /rencana pelatihan per unit kompetensi level teknisi	1,5		
5.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun modul pelatihan pada level operator	Modul pelatihan untuk level operator	5		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun konten <i>E-learning</i> pada program pelatihan pada level teknisi	Naskah konten <i>E-Learning</i> untuk program pelatihan level teknisi	2		
7.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun media pembelajaran pada level teknisi	Media pembelajaran pada level teknisi	1,5		
8.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level operator	Perangkat naskah penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada level operator	1,5		
9.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melatih dengan tatap muka pada level teknisi dan/atau calon Instruktur	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level teknisi/calon Instruktur	1		
10.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>E-learning</i> pada level teknisi dan/atau calon Instruktur	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan <i>E-learning</i> pada level teknisi/calon Instruktur	1		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPUT x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pembimbingan atau menyupervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya	Laporan bimbingan/ supervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya	2,5		
12.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Memperbaiki peralatan pelatihan	Laporan perbaikan peralatan pelatihan	1		
13.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melakukan pendampingan pada perusahaan menengah	Laporan pendampingan pada individu atau perusahaan menengah	2		
14.	Pelaksanaan pelatihan	Pelayanan pelatihan dan produktivitas	Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah	Laporan bimbingan konsultasi pada individu atau perusahaan menengah	3		
15.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi	Naskah perangkat evaluasi hasil pembelajaran level teknisi	1,5		
16	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi	Laporan evaluasi hasil pembelajaran level teknisi	1,5		
17	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan program pelatihan pada level operator	Naskah pengembangan program pelatihan level operator	6,5		

FORMAT 4: FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR AHLI MADYA

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional	Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional	9		
2.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun program pelatihan pada level teknisi	Naskah program pelatihan level teknisi	3		
3.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan	Naskah program peningkatan produktivitas perusahaan	3		
4.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi (<i>lesson plan</i>) pada level ahli	<i>Lesson plan</i> /rencana pelatihan per unit kompetensi level ahli	2		
5.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun modul pelatihan pada level teknisi	Modul pelatihan untuk level teknisi	4,6		
6.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun konten <i>E-learning</i> pada program pelatihan pada level ahli	Naskah konten <i>E-learning</i> untuk program pelatihan level ahli	2,3		
7.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun media pembelajaran pada level ahli	Media pembelajaran untuk level ahli	2,3		
8.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun perangkat penilaian (instrumen) pada program pelatihan pada	Naskah perangkat pelatihan (instrumen) untuk program pelatihan	1,3		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
			level teknisi	level teknisi			
9.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau Instruktur	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk mengajar dan melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau Instruktur	1		
10.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>E-learning</i> pada level ahli dan/atau instruktur	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan <i>E-learning</i> pada level ahli dan/atau Instruktur	1		
11.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator/teknisi	Jumlah jam latihan yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan dengan peserta luar negeri level operator/teknisi	1		
12.	Pelaksanaan pelatihan	Pelayanan pelatihan dan produktivitas	Melakukan pendampingan pada perusahaan besar	Laporan pendampingan pada individu atau perusahaan besar	2,3		
13.	Pelaksanaan pelatihan	Pelayanan pelatihan dan produktivitas	Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar	Laporan bimbingan konsultasi pada individu atau perusahaan besar	2,7		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli	Naskah perangkat evaluasi hasil pembelajaran level ahli	1,7		
15.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Mengevaluasi hasil pembelajaran pada level ahli	Laporan evaluasi hasil pembelajaran level ahli	1,3		
16.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan program pelatihan pada level teknisi	Naskah pengembangan program pelatihan level teknisi	3		
17.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi	Naskah pengembangan rencana pelaksanaan pelatihan per unit kompetensi	2,3		
18.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaruan (inovasi) dan/atau penyempurnaan	Naskah pengembangan perangkat pelatihan yang bersifat pembaruan (inovasi) dan/atau penyempurnaan	1,7		
19.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan modul pelatihan	Naskah pengembangan modul pelatihan	3,3		
20.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran	Naskah pengembangan perangkat evaluasi hasil pembelajaran	2,3		

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan konten <i>E-learning</i>	Purwarupa (<i>Prototype</i>) atau laporan pengembangan konten <i>E-learning</i>	2,7		
22.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Merancang platform <i>E-learning</i> untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini	Purwarupa (<i>Prototype</i>) atau laporan perancangan/ pengembangan platform <i>E-learning</i>	12,7		
23.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Membangun jejaring lintas sektor kementerian/ lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala nasional	Laporan jejaring Pelatihan Kerja lintas sektor kementerian/ lembaga dalam skala nasional	3,3		
24.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran	Naskah/laporan analisis perangkat atau hasil evaluasi pembelajaran	3,7		
25.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Pembaruan/ penyempurnaan sistem informasi pelatihan	Purwarupa (<i>Prototype</i>) atau laporan pembaruan atau penyempurnaan sistem informasi pelatihan	3,7		

FORMAT 5: FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF INSTRUKTUR AHLI UTAMA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional	Dokumen laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas nasional	13		
2.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun program pelatihan pada level ahli	Naskah program pelatihan pada level ahli	3,5		
3.	Pelaksanaan pelatihan	Penyusunan rencana pelatihan	Menyusun modul pelatihan pada level ahli	Naskah modul pelatihan pada level ahli	6,5		
4.	Pelaksanaan pelatihan	Pembuatan perangkat pelatihan	Menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level ahli	Naskah perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan level ahli	2		
5.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melatih dengan tatap muka pada level ahli, manajer, dan/atau Instruktur	Jumlah jam pelatihan dengan tatap muka pada level ahli, manajer dan/atau Instruktur	1		
6.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform <i>E-learning</i>	Jumlah jam pelatihan dengan menggunakan platform <i>E-learning</i>	1		

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
			pada level manajerial	pada level manajerial			
7.	Pelaksanaan pelatihan	Pengajaran dan pelatihan	Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level ahli	Jumlah jam pelatihan yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan dengan peserta luar negeri level ahli	1		
8.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Mengevaluasi program dan/atau modul pelatihan	Dokumen laporan evaluasi program dan/atau modul pelatihan	3		
9.	Pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi	Menganalisis <i>return of training investment</i>	Dokumen analisis <i>return of training investment</i>	9,75		
10.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan program pelatihan	Mengembangkan program pelatihan pada level ahli	Naskah pengembangan program pelatihan pada level ahli	3		
11.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Merancang metode dan/atau sistem pelatihan baru	Laporan perancangan/ penciptaan/ perekayasaan metode dan/atau sistem pelatihan baru	16,5		

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian dan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis, dan/atau standar pengelolaan bidang Pelatihan Kerja	Naskah masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis, dan/atau standar pengelolaan bidang Pelatihan Kerja	4,25		
13.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Membangun jejaring lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional	Laporan hasil pembentukan jejaring lintas sektor kementerian/ lembaga dalam hal Pelatihan Kerja dalam skala internasional	5,25		
14.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku terhadap sistem penyelenggaraan yang telah dilaksanakan	Naskah/laporan telaahan atau naskah/laporan evaluasi sistem pelatihan yang berlaku	2,75		

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA/ <i>OUTPUT</i>	WPUT (AKUT/Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WPV (WPK x V)
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Pengembangan pelatihan	Pengembangan sistem pelatihan	Membuat uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja dalam jabatan tertentu	Naskah/laporan uraian kompetensi baku berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh tenaga kerja	3		

FORMAT 6

INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	:	Instruktur Ahli Pertama
2.	KODE JABATAN	:	3-10-21-00-00-01
3.	UNIT KERJA		
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
	c. JPT Pratama	:	...
	d. Administrator	:	...
	e. Pengawas	:	...
	f. Pelaksana	:	...
	g. Jabatan Fungsional	:	...
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi kegiatan Pelatihan Kerja level operator sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level operator pada kejuruan tertentu.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-1/D-IV ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk JF Instruktur Ahli Pertama.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar/Pelatihan Dasar Terintegrasi/Pelatihan Jabatan (atau yang setara), dan pelatihan fungsional Instruktur Ahli Pertama.
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pelatihan Kerja untuk perpindahan dari jabatan lain.
6.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
7.	KELAS JABATAN	:	8

FORMAT 7

INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI MUDA

1.	NAMA JABATAN	:	Instruktur Ahli Muda
2.	KODE JABATAN	:	3-09-21-00-00-001
3.	UNIT KERJA		
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
	c. JPT Pratama	:	...
	d. Administrator	:	...
	e. Pengawas	:	...
	f. Pelaksana	:	...
	g. Jabatan Fungsional	:	...
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi Pelatihan Kerja level teknisi, dan mengembangkan program dan sistem Pelatihan Kerja level operator sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level teknisi dan mengembangkan program dan sistem Pelatihan Kerja level operator pada kejuruan tertentu.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-1/D-IV ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk JF Instruktur Ahli Muda.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional ahli muda, <i>training of trainer</i> , dan pelatihan fungsional Instruktur Ahli Muda.
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pelatihan Kerja.
6.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
7.	KELAS JABATAN	:	10

FORMAT 8

INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI MADYA

1.	NAMA JABATAN	:	Instruktur Ahli Madya
2.	KODE JABATAN	:	3-08-21-00-00-001
3.	UNIT KERJA		
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
	c. JPT Pratama	:	...
	d. Administrator	:	...
	e. Pengawas	:	...
	f. Pelaksana	:	...
	g. Jabatan Fungsional	:	...
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi kegiatan, dan pengembangan program dan sistem Pelatihan Kerja level ahli sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level ahli pada kejuruan tertentu.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-1/D-IV ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk JF Instruktur Ahli Madya.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan Instruktur Ahli Madya dan <i>master of trainer</i> .
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pelatihan Kerja.
6.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
7.	KELAS JABATAN	:	12

FORMAT 9

INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI UTAMA

1.	NAMA JABATAN	:	Instruktur Ahli Utama
2.	KODE JABATAN	:	3-07-21-00-00-001
3.	UNIT KERJA		
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
	c. JPT Pratama	:	...
	d. Administrator	:	...
	e. Pengawas	:	...
	f. Pelaksana	:	...
	g. Jabatan Fungsional	:	...
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengembangan program dan sistem Pelatihan Kerja pada level ahli sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam memberikan rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pelatihan Kerja.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-1/D-IV ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk JF Instruktur Ahli Utama.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	<i>Master of trainer</i>
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pelatihan Kerja.
6.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
7.	KELAS JABATAN	:	14

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

A. USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

(KOP SURAT)

Nomor : tanggal

Lampiran :

Sifat :

Hal : Usulan Kebutuhan JF Instruktur

Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Ketenagakerjaan
di tempat

Pengusulan Kebutuhan JF Instruktur di ... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur. Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna perlu mendapatkan rekomendasi penetapan usulan Kebutuhan JF Instruktur dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina (Kementerian Ketenagakerjaan).
2. Usulan Kebutuhan JF Instruktur di ... dalam rangka penerbitan rekomendasi penetapan usulan Kebutuhan JF Instruktur Usulan kebutuhan JF Instruktur, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan Fungsional	Analisis Beban Kerja	<i>Bezetting</i>	Kekurangan/Kelebihan
1.	Instruktur Ahli Utama	.....	....	....
2.	Instruktur Ahli Madya	.....	....	....
3.	Instruktur Ahli Muda	.....	....	....
4.	Instruktur Ahli Pertama	.....	....	....

3. Terlampir Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Berkenaan hal tersebut, mohon kiranya dapat dipertimbangkan usulan Kebutuhan JF Instruktur dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

(Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna),
(tanda tangan, stempel di atas)

(Nama)
NIP

Tembusan:
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. FORMAT REKOMENDASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

Nomor : tanggal

Lampiran :

Sifat :

Hal : Rekomendasi Penetapan Kebutuhan JF Instruktur

Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna
di tempat

Berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan Pasal 10 ayat (6) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Instruktur serta hasil validasi usulan Kebutuhan JF Instruktur, bersama ini kami sampaikan rekomendasi penetapan Kebutuhan JF Instruktur sebagaimana permohonan yang disampaikan melalui Surat....., dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan Fungsional	Analisis Beban Kerja	Bezetting	Kekurangan/Kelebihan
1.	Instruktur Ahli Utama	.....	....	....
2.	Instruktur Ahli Madya	.....	....	....
3.	Instruktur Ahli Muda	.....	....	....
4.	Instruktur Ahli Pertama	.....	....	....
5.	dst.	.....	....	....

Demikian rekomendasi kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Pejabat Instansi yang berkepentingan

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

(Nama)

NIP

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001