



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.1 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 864);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 131);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.
- KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja berlaku bagi Aparatur Sipil Negara.
- KEDUA : Unsur standar kompetensi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri atas:
- a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf a terdiri atas:
- a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf b terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c terdiri atas:
- a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;

- d. indikator kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.
- KEENAM : Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf a terdiri atas:
- a. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
 - b. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - d. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan;
 - e. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja; dan
 - f. Pengembangan Antar Kerja.
- KETUJUH : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf b terdiri atas:
- a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- KEDELAPAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat kebangsaan.
- KESEMBILAN : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam:
- a. perencanaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - b. pengadaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - c. pengembangan karier Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - d. pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - e. penempatan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - f. promosi dan/atau mutasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - g. uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

h. sistem informasi manajemen Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan

i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja..

KESEPULUH : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2022

Plt. MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOH. MAHFUD MD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.1 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL
PENGANTAR KERJA

STANDAR KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Nama Jabatan	:	Pengantar Kerja Ahli Pertama	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional	
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenagakerjaan / Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
Kode Jabatan	:		
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan antar kerja melalui pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, dan pembinaan kelembagaan serta sumber daya penempatan, sesuai dengan rencana kerja, juklak/juknis yang telah ditetapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain

		nilai, norma, dan etika organisasi	untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/ pelayanan publik	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

		secara transparan	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program, atau

			sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menerima perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan, persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2	Mengumpulkan serta mengolah data antar kerja menjadi berbagai bentuk layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	2.1 Menerapkan asas, metode, dan teknik pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja pada setiap kegiatan; 2.2 Proaktif menggali data kebutuhan dari pemangku kepentingan yang dilayani; 2.3 Mampu mengklasifikasikan data pelayanan berdasarkan kebutuhan

			pemangku kepentingan; dan 2.4 Memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan.
11. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2	Mampu memverifikasi dan memvalidasi data penggunaan tenaga kerja asing	2.1 Menerapkan asas, metode, dan teknik pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing pada setiap kegiatan; 2.2 Mampu menjelaskan prosedur penggunaan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan dan petunjuk operasional yang berlaku; dan 2.3 membuat kesimpulan dan rekomendasi yang sesuai dengan fakta serta peraturan yang berlaku.
12. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	2	Mengumpulkan serta mengolah data dari pemangku kepentingan untuk dilanjutkan dengan berbagai bentuk layanan pembinaan	2.1 Menerapkan asas, metode, dan teknik pelayanan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan pada setiap kegiatan; 2.2 Aktif menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengklasifikasikan data pelayanan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan; dan

			2.4 Memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial – Politik, Administrasi untuk pengangkatan pertama; Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial – Politik, Administrasi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama untuk perpindahan dari jabatan lain.			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	-	✓
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	✓
		b. Pendidikan dan pelatihan administrasi bidang Antar Kerja	-	✓	-

		c. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	-	✓
		d. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
	3. Fungsional	Pendidikan & pelatihan dasar Pengantar Kerja	✓	-	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis bidang Antar Kerja	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional bidang Antar Kerja	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja	PNS				
	a.	Mengikuti dan lulus Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	✓	-	-
	b.	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun, bagi ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain.	✓	-	-
	PPPK	Pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang Antar Kerja	✓	-	-
D. Pangkat		PNS			
		-III/a (Penata Muda) -III/b (Penata Muda Tk. I)			
		PPPK-			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga			

		kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, serta pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan.	
Nama Jabatan	:	Pengantar Kerja Ahli Muda	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional	
Urusan Pemerintah	:	Bidang Ketenagakerjaan / Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
Kode Jabatan	:		
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan antar kerja melalui tahap perencanaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pembinaan lembaga dan SDM penempatan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan antar kerja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika

			organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim /kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit/kompleks dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal/yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; dan 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang

		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif

			memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; dan 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang

			dibutuhkn oleh unit kerjanya secara tepat; dan 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
10. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

		sikap toleransi dan persatuan	orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
D. Teknis			
11. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	3	Menyusun rencana pelayanan antar kerja sesuai dengan program dan kebutuhan pemangku kepentingan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	3.1 Menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan program pelayanan antar kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan iptek; 3.2 Mengembangkan

			metode pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien berdasarkan sumber daya yang tersedia; dan 3.3 Mengantisipasi perubahan kebutuhan pelayanan untuk menyesuaikan dengan rencana kerja.
12. Penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	3	Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia serta kebutuhan pemangku kepentingan untuk membuat rincian bentuk layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang akan diberikan	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja pada setiap kegiatan; 3.2 Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia untuk menentukan mekanisme penempatan dan atau program perluasan kesempatan kerja yang tepat; 3.3 Membuat rincian kebutuhan pemangku kepentingan untuk memudahkan

			pelayanan; dan 3.4 Membangun jejaring kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan.
13. Pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	3	Melakukan uji kelayakan, verifikasi dan validasi RPTKA serta melakukan pemantauan dan menganalisis data hasil pemantauan sebagai dasar pelaksanaan tugas	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pengendalian penggunaan tenaga kerja asing pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan RPTKA dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan 3.3 Menyusun konsep rekomendasi pengesahan, pencabutan pengesahan, dan perubahan pengesahan berdasarkan hasil uji kelayakan RPTKA.
14. Pembinaan kelembagaan dan	3	Melakukan uji kelayakan dan verifikasi ijin usaha	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik

sumber daya penempatan		lembaga, pemantauan, dan menganalisis kebutuhan dalam pembinaan SDM penempatan	pelayanan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan ijin berusaha dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; 3.3 Menyusun konsep rekomendasi penolakan atau permintaan kelengkapan dokumen ijin usaha dari lembaga penempatan; dan 3.4 Menyusun bahan pembinaan bagi SDM penempatan sesuai dengan analisis kebutuhan.
15.Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	3	Menganalisis data serta informasi kegiatan antar kerja yang telah dikumpulkan dan menguraikannya secara terperinci sehingga menjadi laporan pelaksanaan antar	3.1 Melakukan pemantauan penerapan asas, metode, dan teknik evaluasi dan laporan pelaksanaan antar kerja pada setiap kegiatan; 3.2 Mendokumentasikan kegiatan antar kerja

		kerja yang komprehensif	yang dilakukan agar diperoleh rekam jejak pelayanan; 3.3 Membuat rekomendasi alternatif solusi dengan menganalisis peluang dan tantangan dalam melaksanakan antar kerja, baik secara individu, kelompok kerja, maupun kerja sama antar lembaga penempatan; dan 3.4 Membuat laporan pelaksanaan antar kerja secara rinci dan komprehensif.
--	--	-------------------------	---

IV. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
F. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial – Politik, Administrasi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda untuk perpindahan jabatan lain.			
G. Pelatihan	PNS 1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh:	-	-	✓

		<i>Building Positive Attitudes and Stress Management)</i>			
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	✓
		b. Pendidikan dan pelatihan administrasi bidang Antar Kerja	-	✓	-
		c. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	-	✓
		d. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
	3. Fungsional	Pendidikan dan pelatihan berjenjang Pengantar Kerja	✓	-	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di bidang Antar Kerja	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional di	-	-	✓

		bidang Antar Kerja			
H. Pengalaman Kerja	PNS	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun, bagi ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain.	✓	-	-
	PPPK				
	Pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang Antar Kerja		✓	-	-
I. Pangkat		PNS			
		- III/c (Penata)			
		- III/d (Penata Tk. I)			
		PPPK			
		-			
J. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan, penganalisisan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pelaksanaan antar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan, serta evaluasi dan laporan pelaksanaan antar kerja			

Nama Jabatan	:	Pengantar Kerja Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Pengantar Kerja
Kode Jabatan	:	

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Membuat pedoman pelaksanaan dan pengembangan kegiatan antar kerja berdasarkan proyeksi data serta informasi dalam penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, dan laporan pelaksanaan antar kerja.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

C. Manajerial

1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil
---------------	---	---	--

			tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat

		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok /partai politik; dan 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan
--	--	---	--

			kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengemba

			ngan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3 Mengembangkan orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

D.Sosial Kultural			
10. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 Mampu membuat program yang

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
E. Teknis			
11. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	4	Mengembangkan pedoman/kriteria pelaksanaan rekrutmen, seleksi, penempatan, dan kemitraan dalam pelaksanaan kegiatan antar kerja	4.1 Memproyeksi situasi serta kondisi terkini yang dapat mempengaruhi kegiatan antar kerja sebagai data dukung dalam membuat pedoman pelaksanaan antar kerja; 4.2 Menuangkan pemikiran, konsep, dan ide gagasan yang dimiliki secara terbuka dan objektif sebagai dasar strategi dalam adaptasi pelaksanaan antar kerja; dan 4.3 Mengarahkan pelaksanaan antar kerja pada pola kemitraan yang sinergis antar

			lembaga dan SDM penempatan terkait.
12. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	4	Memberikan pendampingan, konsultasi, dan pertimbangan teknis kepada <i>stake holder</i> yang dilayani menggunakan media serta sarana pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang tersedia	4.1 Mengintegrasikan data serta informasi yang diperoleh secara objektif dan terbuka dari pemangku kepentingan agar diperoleh pemahaman yang sama dalam pemberian layanan yang dibutuhkan; 4.2 Memberikan pendampingan dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk memastikan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berjalan sesuai dengan pedoman atau peraturan yang berlaku; 4.3 Memberikan pertimbangan teknis dengan tetap menerapkan asas, metode, dan teknik

			pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja untuk menetapkan suatu pilihan tertentu; dan 4.4 Menyusun pedoman/kriteria /media layanan antar kerja untuk memudahkan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
13.Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	4	Memberikan pertimbangan teknis dengan menyimpulkan hasil analisis proyeksi peluang kesempatan kerja yang muncul dalam rangka pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	4.1 Menyusun analisis proyeksi peluang kesempatan kerja yang tercipta melalui penggunaan tenaga kerja asing oleh pemberi kerja; 4.2 Memutuskan hasil uji kelayakan RPTKA secara terbuka, objektif, adil setara dan tanpa diskriminasi; dan 4.3 Memantau dan mengevaluasi penggunaan tenaga kerja asing serta

			pelaksanaan pelatihan bagi tenaga kerja pendamping agar diperoleh kesesuaian antara implementasi dengan rencana yang telah ditetapkan.
14. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	4	Menyusun laporan kegiatan antar kerja dengan mengukur, menilai, memproyeksi, menganalisis, dan memberikan pertimbangan/ rekomendasi teknis terhadap pelaksanaan antar kerja saat ini dan ke depannya	4.1 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan antar kerja baik secara langsung maupun melalui <i>survey</i> kepuasan untuk memperoleh data serta informasi yang valid dan reliabel; dan 4.2 Menyusun proyeksi dan analisis secara objektif serta transparan dengan didasarkan atas data dan fakta yang diperoleh untuk menghasilkan pertimbangan/ rekomendasi teknis yang sesuai serta dapat

			diimplementasi- kan.
15. Pengembangan Antar Kerja	4	Mengembangkan konsep pengembangan antar kerja dengan membuat profil dan pedoman rencana pelaksanaan pengembangan kemitraan antar kerja yang sinergi dan solid	4.1 Menganalisis kebutuhan pengembangan dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan antar kerja baik secara langsung maupun melalui <i>survey</i> kepuasan secara objektif dan transparan; 4.2 Menyusun strategi pengembangan antar kerja dengan menuangkan pemikiran, konsep, dan ide gagasan yang dimiliki secara ilmiah, terbuka, objektif, dan bertanggung jawab; dan 4.3 Mengembangkan profil antar kerja yang objektif, transparan, logis, dan dapat diwujudkan berdasarkan hasil proyeksi serta analisis yang

			komprehensif dan ilmiah terhadap kondisi terkini yang terjadi dalam kegiatan antar kerja.		
V. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial – Politik, Administrasi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya untuk perpindahan jabatan lain.			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	-	✓
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	✓
		b. Pendidikan dan pelatihan administrasi	-	✓	-

		bidang Pengantar Kerja			
		c. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	✓	-
		d. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-
	3. Fungsional	Pendidikan dan pelatihan berjenjang Pengantar Kerja	✓	-	-
	PPPK				
	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di bidang Antar Kerja	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional di bidang Antar Kerja	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja	PNS Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun, bagi ASN yang diangkat dalam		✓	-	-

	jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain.			
	PPPK Pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang Antar Kerja	✓	-	-
D. Pangkat	PNS - IV/a (Pembina) - IV/b (Pembina Tingkat I) - IV/c (Pembina Utama Muda)			
	PPPK -			
E.Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan, penganalisisan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pelaksanaan antar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, evaluasi dan laporan pelaksanaan antar kerja, dan pengembangan antar kerja.			

Nama Jabatan	:	Pengantar Kerja Ahli Utama	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional	
Urusan Pemerintah	:	Pengantar Kerja	
Kode Jabatan	:		
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rancangan program, juklak, dan juknis kegiatan antar kerja berdasarkan kajian yang dilakukan pada implikasi pasar kerja, hasil monitoring dan evaluasi, serta rencana strategis pemerintah baik pusat maupun daerah dengan mempertimbangkan asas; objektifitas, transparansi, kesetaraan, dan keadilan di dalam pelayanan antar kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional.	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi <i>role model</i> /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional;

			5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi penting

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	hasil diskusi dengan pihak lin untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		sebelumnya.	ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi

		profesional.	dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun
--	--	--------------	--

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran

			termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan

		risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antarunit kerja.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta di antara para pemangku

			kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			

10. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	5	Merancang rencana pelaksanaan kebijakan / program antar kerja dengan melakukan pengkajian terhadap sumber daya yang ada serta pengoptimalisasi keterlibatan SDM, lembaga penempatan, dan pemangku kepentingan lainnya sebagai kesatuan ekosistem antar kerja	5.1 Mengkaji data serta informasi kegiatan antar kerja dengan melakukan pengumpulan dan pengolahan data secara ilmiah untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya; 5.2 Menghubungkan tiap data dan fakta yang diperoleh secara objektif dan transparan untuk memperoleh simpulan yang valid dan reliabel terhadap kondisi yang terjadi; dan 5.3 Membuat desain rencana pelaksanaan kegiatan antar kerja yang valid dan reliabel berdasarkan hasil pengkajian yang dilakukan.
11. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	5	Membuat pedoman pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang terdiri atas; pedoman uji kelayakan RPTKA, pedoman verifikasi	5.1 Merancang pedoman pengendalian penggunaan tenaga kerja asing berdasarkan kategorinya secara objektif, transparan, adil setara, dan tanpa diskriminasi;

		RPTKA, pedoman rekomendasi penggunaan tenaga kerja asing, dan pedoman penyusunan pelatihan bagi tenaga kerja pendamping, serta melakukan validasi penggunaan tenaga kerja asing untuk golongan jabatan tinggi di perusahaan	5.2 Memberikan pengarahan, konsultasi, dan pembimbingan kepada pemberi kerja dalam penggunaan tenaga kerja asing serta pelatihan bagi tenaga kerja pendampingnya; dan 5.3 Merancang rekomendasi kebijakan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dengan membuat kajian ilmiah secara objektif, transparan, valid, dan reliabel, sebagai bahan masukan bagi pengambil keputusan baik tingkat pusat maupun daerah.
12. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	5	Merancang pedoman; pelaksanaan evaluasi, penyusunan instrumen evaluasi, pelaporan	5.1 Membangun budaya belajar dengan mengajarkan dan memberikan contoh pelaksanaan evaluasi yang sesuai dengan

		pelaksanaan antar kerja; dengan didasarkan atas pendekatan ilmiah agar pelaksanaan evaluasi dan pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya	pendekatan ilmiah kepada Pengantar Kerja jenjang di bawahnya agar terwujud persepsi yang sama dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan antar kerja; 5.2 Mengkaji faktor yang mempengaruhi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja sebagai dasar pengembangan pedoman pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan antar kerja; dan 5.3 Mengembangkan mekanisme evaluasi dan pelaporan kegiatan antar kerja yang valid dan reliabel baik yang dilakukan secara manual maupun otomatis menggunakan komputerisasi.
--	--	---	--

13. Pengembangan Antar Kerja	5	Merancang pengembangan sistem antar kerja dan kegiatan perantaraan kerja baik manual maupun komputerisasi dengan tetap mengedepankan asas, metode, serta teknik pelayanan antar kerja agar Pengantar Kerja dan pemangku kepentingannya dapat mengakses serta mendapatkan layanan antar kerja secara cepat, tepat, dan akurat	5.1 Menyusun konsep pengembangan antar kerja dengan menggunakan pendekatan ADDIE (<i>analyze, designing, developing, implementing, evaluating</i>) agar kegiatan pengembangan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan; 5.2 Membuat rancangan pedoman pelaksanaan kegiatan antar kerja berdasarkan pengembangan yang dilakukan secara transparan dan mudah dipahami; dan 5.3 Membuat rancangan kebijakan pengembangan sistem antar kerja dan pelaksanaan perantaraan kerja berdasarkan kajian ilmiah yang dilakukan untuk disampaikan kepada pembuat kebijakan
------------------------------	---	--	---

			baik tingkat pusat maupun daerah.		
VI. .PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah magister			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial – Politik, Administrasi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama untuk perpindahan jabatan lain.			
B.Pelatihan	PNS 1. Manajerial	a. Pelatihan pengembangan diri (contoh: <i>Building Positive Attitudes and Stress Management</i>)	-	-	✓
		b. Pelatihan Budaya Integritas dan Anti Korupsi	-	✓	-
	2. Teknis	a. Pelatihan bahasa asing	-	-	✓
		b. Pendidikan dan pelatihan administrasi bidang Antar Kerja	-	✓	-
		c. Pelatihan menulis (naskah dinas, karya tulis/ilmiah)	-	✓	-
		d. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	✓	-

	3. Fungsional	Pendidikan dan pelatihan berjenjang Antar Kerja	✓	-	-
	PPPK 1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	-	-	✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di bidang Antar Kerja	-	✓	-
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional di bidang Antar Kerja	-	-	✓
C. Pengalaman Kerja	PNS Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun, bagi ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain.		✓	-	-
	PPPK Pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang Antar Kerja		✓	-	-
D. Pangkat		PNS - IV/d (Pembina Utama Madya) - IV/e (Pembina Utama)			
		PPPK -			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan, penganalisisan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pelaksanaan antar kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja			

	asing, evaluasi dan laporan pelaksanaan antar kerja, dan pengembangan antar kerja.
--	--

Plt. MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

MOH. MAHFUD MD