



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada instansi pusat dan instansi daerah, perlu dilakukan pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan sebagai Pengantar Kerja yang berpedoman pada penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 42 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6108);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA.

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 adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
4. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
5. Antar Kerja adalah sistem yang merupakan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
6. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jumlah kebutuhan dan jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang diperlukan oleh suatu instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Antar 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 Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
10. Aplikasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Aplikasi Anjab ABK Pengantar Kerja adalah aplikasi teknologi informasi berbasis web melalui <https://anjabpk.kemnaker.go.id> digunakan untuk penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
13. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
14. Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah instansi pusat selain Kementerian, instansi daerah provinsi, atau instansi daerah kabupaten/kota yang memiliki formasi jabatan Pengantar Kerja.
15. 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.
16. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan.
17. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya sekretariat jenderal.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Pengantar Kerja memiliki peran dan fungsi sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Antar Kerja pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengantar Kerja 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 Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (3) Kedudukan Pengantar Kerja 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) Pengantar Kerja mempunyai tugas/kegiatan melaksanakan Antar Kerja.
- (2) Ruang lingkup tugas/kegiatan pelaksanaan Antar Kerja, 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 manusia penempatan;
 - e. evaluasi dan laporan pelaksanaan Antar Kerja; dan
 - f. pengembangan Antar Kerja.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pengantar Kerja ahli pertama;
 - b. Pengantar Kerja ahli muda;
 - c. Pengantar Kerja ahli madya; dan
 - d. Pengantar Kerja ahli utama.

Pasal 5

- Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan melalui tahapan:
- a. penghitungan; dan
 - b. pengusulan.

BAB II

PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Pasal 6

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja di Instansi Pembina dan Instansi Pengguna dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja pada Instansi Pembina dan Instansi Pengguna.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada Unit kerja Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota, dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi tata laksana berdasarkan usulan dari organisasi perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Pasal 7

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan/atau mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Instansi Pemerintah.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja digunakan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain;
 - c. penyesuaian; dan
 - d. promosi.

Pasal 8

- (1) Aspek dalam penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terdiri atas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan indikator:
 - a. jumlah layanan Antar Kerja;
 - b. cakupan wilayah kerja Antar Kerja; dan
 - c. kompleksitas dan risiko pekerjaan Antar Kerja.

Pasal 9

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja menggunakan Aplikasi Anjab ABK Pengantar Kerja.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGUSULAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Pasal 10

- (1) Pimpinan unit kerja pada Instansi Pembina mengajukan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk dilakukan validasi.
- (2) Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, dan hasil Analisis Beban Kerja.

- (3) Hasil validasi usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja pengguna Pengantar Kerja kepada Sekretaris Direktorat Jenderal pada unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Sekretaris Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang telah divalidasi kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang telah divalidasi kepada Menteri.
- (6) Menteri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina menyampaikan usulan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (7) Persetujuan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditembuskan kepada kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Pasal 11

- (1) Pimpinan unit kerja pada Instansi Pengguna mengajukan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada pimpinan unit kerja/organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi tata laksana.
- (2) Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, dan hasil Analisis Beban Kerja.
- (3) Pimpinan unit kerja/organisasi perangkat daerah yang membidangi organisasi tata laksana menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina untuk mendapatkan rekomendasi penetapan.
- (5) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari Instansi Pengguna kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar untuk dilakukan validasi.

- (6) Hasil validasi usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kembali oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada Sekretaris Jenderal.
- (7) Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang telah divalidasi kepada Menteri untuk dibuatkan rekomendasi penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (8) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pembina menyampaikan rekomendasi penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna.
- (9) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna menyampaikan usulan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (10) Persetujuan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditembuskan kepada kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
- (11) Format usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Instansi Pengguna harus melaporkan hasil penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan laporan pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja secara daring atau luring kepada Instansi Pembina.
- (2) Laporan pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jumlah kebutuhan dan jenjang jabatan untuk tahun aktif;
 - b. periode/waktu pemenuhan kebutuhan jabatan untuk tahun aktif;
 - c. jumlah pemenuhan dan jenjang jabatan;
 - d. mekanisme pengangkatan dalam jabatan;
 - e. jumlah yang tidak terpenuhi;

- f. alasan/kendala; dan
 - g. mengunggah dokumen surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional.
- (3) Hasil penetapan Kebutuhan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh Instansi Pembina untuk mencocokkan data rekomendasi penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang telah dikeluarkan oleh Instansi Pembina dengan hasil penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 13

Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melaporkan hasil validasi usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja secara periodik setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 14

- (1) Evaluasi pengusulan dan pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilaksanakan oleh Instansi Pembina kepada Instansi Pengguna melalui Aplikasi Anjab ABK Pengantar Kerja.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 838), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 20 November 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 923

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Tata cara penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagai berikut:

1. Menginventarisasi uraian tugas/kegiatan masing-masing jenjang jabatan.
2. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk masing-masing uraian tugas/kegiatan.
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 Angka Kredit Kumulatif (AKK) yang dimaksud sebagai berikut:
 - a. Pengantar Kerja ahli pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, memerlukan Angka Kredit kumulatif sebanyak 50;
 - b. Pengantar Kerja ahli pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja ahli muda dengan pangkat Penata golongan ruang III/c, memerlukan Angka Kredit Kumulatif sebanyak 50;
 - c. Pengantar Kerja ahli muda, pangkat Penata golongan ruang III/c dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d, memerlukan Angka Kredit Kumulatif sebanyak 100;
 - d. Pengantar Kerja ahli muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja ahli madya dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a, memerlukan Angka Kredit Kumulatif sebanyak 100;
 - e. Pengantar Kerja ahli madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dapat naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, memerlukan Angka Kredit Kumulatif sebanyak 150;
 - f. Pengantar Kerja ahli madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, memerlukan Angka Kredit Tambahan 150;
 - g. Pengantar Kerja ahli madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja ahli utama dengan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, memerlukan Angka Kredit Kumulatif sebanyak 150; dan
 - h. Pengantar Kerja ahli utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama golongan ruang IV/e, memerlukan Angka Kredit Tambahan 200.

Berdasarkan besaran Angka Kredit Kumulatif (AKK) untuk kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung 4 Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara Angka Kredit Kumulatif (AKK) untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat dibagi hasil perkalian antara standar Jam Kerja Efektif (1250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 (empat) tahun, dengan menggunakan formula sebagai berikut:

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

Keterangan:

- Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per jam efektif dalam 1 (satu) tahun;
AKK = Angka Kredit Kumulatif untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat;
1250 = Standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun; dan
4 = Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun.

Dengan demikian Konstanta (Kt) untuk setiap jenjang jabatan Pengantar Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar Kerja ahli pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$;
 - b. Pengantar Kerja ahli muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$;
 - c. Pengantar Kerja ahli madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1250 \times 4) = 0,030$; dan
 - d. Pengantar Kerja ahli utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1250 \times 4) = 0,040$.
4. Menghitung Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK), dengan cara membagi Angka Kredit Uraian Tugas (AKUT) masing-masing dengan Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif, dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$WPK = \frac{AKUT}{Kt}$$

Keterangan:

- WPK = Waktu Penyelesaian Kegiatan dalam 1 (satu) tahun;
AKUT = Angka Kredit Uraian Tugas masing-masing dalam 1 (satu) tahun; dan
Kt = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif.
5. Menghitung Volume (V) masing-masing uraian tugas/kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pengantar Kerja dalam 1 (satu) tahun, sesuai satuan hasil masing-masing uraian tugas/kegiatan.
 6. Menghitung Waktu Penyelesaian Volume (WPV) masing-masing uraian tugas/kegiatan untuk setiap jenjang jabatan, adalah dengan mengalikan Waktu Penyelesaian Kegiatan (WPK) dengan Volume (V) masing-masing uraian tugas/kegiatan untuk setiap jenjang jabatan, dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$WPV = WPK \times V$$

- WPV = Waktu Penyelesaian Volume masing-masing uraian tugas/kegiatan dalam 1 (satu) tahun;
WPK = Waktu Penyelesaian Kegiatan dalam 1 (satu) tahun;
dan
V = Volume masing-masing uraian tugas/kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

7. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja per jenjang dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh Waktu Penyelesaian Volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun (\sum WPV) dibagi jumlah standar Jam Kerja Efektif per tahun, dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan JFPK} = \frac{\sum \text{WPV}}{1250}$$

Keterangan:

Kebutuhan JFPK = Jumlah Pengantar Kerja masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh uraian tugas/kegiatan antar kerja pada Instansi Pemerintah;

\sum WPV = Jumlah Waktu Penyelesaian Volume uraian tugas/kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan; dan

1250 = Standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

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

FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELE-SAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **)	WAKTU PENYELE-SAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
							Jumlah	.....	.....
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	<u>.....</u> .....	.....
							Pembulatan		..... Pengantar Kerja

CONTOH
INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA (INSTANSI PUSAT)

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli pertama
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Ditjen Binapenta dan PKK
	c. JPT Pratama	:	Direktorat Bina P2PMI
	d. Administrator	:	-
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan antar kerja dalam bentuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang diterima, serta memberikan layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ahli pertama
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli pertama
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang antar kerja paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan layanan Analisis Jabatan dasar	0,082	0,010	8,2	12	98,4	98,4
2.			Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	0,037	0,010	3,7	264	976,8	976,8
3.			Menyusun statistik informasi pasar kerja	0,08	0,010	8	4	32	32
4.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	0,113	0,010	11,3	0	0	0
5.			Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	0,117	0,010	11,7	0	0	0
6.			Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	0,007	0,010	0,7	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELE-SAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) $WPK \times V$	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
7.			Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja	0,006	0,010	0,6	0	0	0
8.			Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	0,079	0,010	7,9	1320	10428	10428
9.			Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	0,021	0,010	2,1	0	0	0
10.			Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	0,018	0,010	1,8	12	21,6	21,6
11.			Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	0,061	0,010	6,1	0	0	0
12.			Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	0,009	0,010	0,9	0	0	0
13.			Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	0,21	0,010	21	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) $WPK \times V$	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
14.			Menyusun data penempatan tenaga kerja	0,008	0,010	0,8	48	38,4	38,4
15.			Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	0,051	0,010	5,1	24	122,4	122,4
16.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	0,003	0,010	0,3	0	0	0
17.			Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	0,003	0,010	0,3	0	0	0
18.			Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	0,003	0,010	0,3	0	0	0
19.			Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	0,048	0,010	4,8	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) $WPK \times V$	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
20.		Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,093	0,010	9,3	264	2455,2	2455,2
21.			Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,069	0,010	6,9	264	1821,6	1821,6
							Jumlah	15994,4	15994,4
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{15994,4}{1.250}$	12,79552
							Pembulatan		13 Pengantar Kerja ahli pertama

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan layanan Analisis Jabatan dasar	Laporan
2.	Dokumen identifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	Dokumen
3.	Laporan statistik informasi pasar kerja	Laporan
4.	Laporan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan
5.	Laporan sosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	Laporan
6.	Laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	Laporan
7.	Dokumen layanan pendaftaran pencari kerja	Dokumen
8.	Laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan
9.	Laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	Laporan
10.	Laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
11.	Laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
12.	Laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
13.	Laporan bentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
14.	Laporan data penempatan tenaga kerja	Laporan
15.	Laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	Laporan
16.	Dokumen verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Dokumen
17.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	Laporan
18.	Laporan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	Laporan
19.	Laporan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan
20.	Laporan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
21.	Laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Data jabatan, formulir uraian jabatan	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar
2.	Data perusahaan dan data lowongan	Pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja
3.	Data pasar kerja	Penyusunan statistik informasi pasar kerja
4.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
5.	Materi sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum
6.	NSPK penempatan tenaga kerja, data IPK	pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja
7.	Formulir isian data pada aplikasi atau formulir AK I dan AK II	Pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja
8.	Informasi jabatan, instrumen tes psikologi	Pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
9.	Formulir <i>checklist</i> persyaratan, <i>job order</i>	Pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia
10.	Informasi hasil pembekalan	Pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
11.	Formulir <i>checklist</i> persyaratan dan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	Pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia
12.	Dokumen visa	Pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia
13.	Informasi kelompok usaha	Pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja
14.	Data penempatan	Penyusunan data penempatan tenaga kerja
15.	Formulir <i>checklist</i> dokumen persyaratan	Pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI
16.	Dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA
17.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring
18.	Lembar/formulir rekomendasi	Penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan
19.	Data TKA	Pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
20.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga penempatan	Pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
21.	Data lembaga penempatan	Pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan Analisis Jabatan dasar
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun statistik informasi pasar kerja
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
9.	Peraturan yang mengatur mengenai perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia
10.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis,	Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun data penempatan tenaga kerja
15.	Peraturan yang mengatur mengenai perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI
16.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA
17.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring
18.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan
19.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA
20.	Peraturan mengenai perizinan berusaha Lembaga Penempatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	terkait uraian tugas	
21.	Peraturan mengenai perizinan berusaha Lembaga Penempatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar.
- b. Ketepatan pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja.
- c. Ketepatan penyusunan statistik informasi pasar kerja.
- d. Ketepatan pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- e. Ketepatan pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum.
- f. Ketepatan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja.
- g. Ketepatan pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja.
- h. Ketepatan pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- i. Ketepatan pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia.
- j. Ketepatan pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- k. Ketepatan pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia.
- l. Ketepatan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia.
- m. Ketepatan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- n. Ketepatan penyusunan data penempatan tenaga kerja.
- o. Ketepatan pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI.
- p. Ketepatan pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA.
- q. Ketepatan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring.
- r. Ketepatan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan.
- s. Ketepatan pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada *stakeholder*/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA.
- t. Ketepatan pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- u. Ketepatan pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar.
- b. Menentukan metode dalam pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja.
- c. Menentukan metode dalam penyusunan statistik informasi pasar kerja.
- d. Menentukan metode dalam pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- e. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum.
- f. Menentukan metode dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja.
- g. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja.
- h. Menentukan metode dalam pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- i. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia.
- j. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- k. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia.
- l. Menentukan metode dalam pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia.
- m. Menentukan metode dalam pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- n. Menentukan metode dalam penyusunan data penempatan tenaga kerja.
- o. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI.
- p. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA.
- q. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring.
- r. Menentukan metode dalam penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan.
- s. Menentukan metode dalam pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada *stakeholder*/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA.
- t. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- u. Menentukan metode dalam pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Direktur Bina P2PMI	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan

2.	Pejabat Fungsional ahli utama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional ahli madya	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli muda	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan	
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia
			V	Bakat Verbal
			N	Bakat Numerik
			Q	Bakat Ketelitian
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.			
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.			
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.			
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan				
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	:	laki-laki/perempuan	
			-	Umur	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Tinggi badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Berat badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Postur badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Penampilan	:	bersih dan rapi	
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	:	D3	Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	:	O8	Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	:	B4	Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli muda
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Ditjen Binapenta dan PKK
	c. JPT Pratama	:	Direktorat Bina P2PMI
	d. Administrator	:	-
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan menganalisis kebutuhan untuk menghasilkan rencana dan melaksanakan pelayanan antar kerja yang optimal melalui penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), pembinaan lembaga dan SDM penempatan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan

5.	KUALIFIKASI JABATAN		
a.	Pendidikan Formal	:	S1 /DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli muda
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli muda
c.	Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun bagi pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	0,18	0,020	9,0	0	0	0
2.			Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan	0,17	0,020	8,5	0	0	0
3.			Menganalisis informasi pasar kerja	0,66	0,020	33,0	12	396	396
4.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terPHK/disabilitas/ lansia/orang tua siswa/ kelompok masyarakat	0,18	0,020	9,0	0	0	0
5.			Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	0,26	0,020	13,0	4	52	52
6.			Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan pelayanan antar kerja	0,33	0,020	16,5	12	198	198
7.			Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja	0,2	0,020	10,0	12	120	120

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI						
8.			Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	0,03	0,020	1,5	12	18	18
9.			Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	0,05	0,020	2,5	0	0	0
10.			Melakukan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	0,15	0,020	7,5	792	5940	5940
11.			Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	0,18	0,020	9,0	0	0	0
12.			Melakukan seleksi administratif pencari kerja	0,01	0,020	0,5	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			untuk penempatan						
13.			Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	0,18	0,020	9,0	12	108	108
14.			Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja	0,13	0,020	6,5	0	0	0
15.			Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	0,01	0,020	0,5	0	0	0
16.			Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	0,23	0,020	11,5	0	0	0
17.			Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja	0,13	0,020	6,5	12	78	78
18.			Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	0,21	0,020	10,5	0	0	0
19.			Melakukan penyelesaian masalah selama	0,19	0,020	9,5	132	1254	1254

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
20.			penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri						
			Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja	0,22	0,020	11,0	24	264	264
21.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	0,01	0,020	0,5	0	0	0
22.			Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA	0,007	0,020	0,4	0	0	0
23.			Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	0,15	0,020	7,5	0	0	0
24.			Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	0,2	0,020	10,0	0	0	0
25.			Pembinaan	Menganalisis kelayakan	0.08	0,020	4,0	264	1056	1056

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
		Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	permohonan perizinan berusaha Lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)						
26.			Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin Lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,11	0,020	5,5	264	1452	1452
27.			Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin Lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,08	0,020	4,0	264	1056	1056
28.			Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga	0.09	0,020	4,5	132	594	594

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
29.			penempatan tenaga kerja atau P3MI Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)	0,12	0,020	6,0	12	72	72
30.		Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Memantau pelayanan Antar Kerja	0,12	0,020	6,0	12	72	72
31.			Mengevaluasi kerja sama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	0,16	0,020	8,0	12	96	96
							Jumlah	12826	12826
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{12826}{1.250}$	10,2608
							Pembulatan		10 Pengantar Kerja ahli muda

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan identifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	Laporan
2.	Laporan layanan Analisis Jabatan lanjutan	Laporan
3.	Laporan informasi pasar kerja	Laporan
4.	Laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	Laporan
5.	Dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	Dokumen
6.	Laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	Laporan
7.	Laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
8.	Laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	Laporan
9.	Laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	Laporan
10.	Laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	Laporan
11.	Laporan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	Laporan
12.	Laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	Laporan
13.	Laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
14.	Laporan dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja	Laporan
15.	Laporan penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
16.	Laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
17.	Laporan pemantauan penempatan tenaga kerja	Laporan
18.	Laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
19.	Laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	Laporan
20.	Laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja	Laporan
21.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	Laporan
22.	Laporan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA	Laporan
23.	Laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN
24.	Laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	Laporan
25.	Laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)	Laporan
26.	Dokumen verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen
27.	Laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
28.	Dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen
29.	Laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/ Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)	Laporan
30.	Laporan pelayanan Antar Kerja	Laporan
31.	Laporan evaluasi kerja sama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Informasi SDA, SDM dan kegiatan antar kerja yang telah dilakukan	Pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi jabatan	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan
3.	Informasi pasar kerja	Pelaksanaan analisis informasi pasar kerja
4.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat
5.	Data jabatan Pekerja Migran Indonesia, negara penempatan	Penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia
6.	Perjanjian Kerja sama, rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional	Pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja
7.	Bahan sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
8.	NSPK penempatan tenaga kerja, data IPK	Pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja
9.	Informasi pencari kerja	Pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja
10.	Informasi jabatan, instrumen tes psikologi	Pelaksanaan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan
11.	Informasi pencari kerja, informasi perusahaan dan lowongan	Pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan
12.	Instrumen seleksi	Pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan
13.	Materi pembekalan	Pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
14.	Perjanjian penempatan/perjanjian kerja	Pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja
15.	Dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja
16.	Informasi tenaga kerja, lokasi pemberangkatan, lokasi penempatan	Pendampingan pemberangkatan tenaga kerja
17.	Perjanjian kerja, instrumen observasi kinerja	Pemantauan penempatan tenaga kerja
18.	Informasi peserta dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja, instrumen pendampingan	Pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
19.	Informasi masalah tenaga kerja, kontak mitra (lembaga penempatan, kepolisian, keluarga, otoritas bandara, imigrasi, asuransi, lembaga kesehatan, aparat daerah, lembaga peradilan, bea cukai, lembaga karantina, dan instansi perhubungan)	Penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri
20.	Informasi tenaga kerja, lokasi penempatan, lokasi daerah asal	Pendampingan pemulangan tenaga kerja
21.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring
22.	Dokumen RPTKA	Pelaksanaan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA
23.	Data TKA, data Pendamping TKA	Pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA
24.	Data TKA, data Pendamping TKA	Pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping
25.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga penempatan, formulir checklist permohonan izin	Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)
26.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga	Pelaksanaan verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	penempatan, formulir <i>checklist</i> permohonan izin	berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
27.	<i>Checklist</i> permohonan izin yang telah diisi	Penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
28.	<i>Checklist</i> permohonan izin yang telah diisi	Penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
29.	Instrumen pemantauan	Pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)
30.	Instrumen pemantauan	Pemantauan pelayanan Antar Kerja
31.	Instrumen evaluasi	Pengevaluasian kerja sama/kemitraan pelayanan Antar Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan Analisis Jabatan lanjutan
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis informasi pasar kerja
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat
5.	Peraturan yang mengatur mengenai penempatan perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja	Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	lainnya terkait uraian tugas	
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja
9.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja
10.	Peraturan yang mengatur mengenai penyelenggaraan jaminan kehilangan pekerjaan dan disabilitas, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja
15.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
16.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja
17.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja
18.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
19.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri
20.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja
21.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring
22.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA
23.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA
24.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping
25.	Peraturan yang mengatur mengenai perizinan Lembaga Penempatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis,	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	
26.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
27.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
28.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
29.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)
30.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memantau pelayanan Antar Kerja
31.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengevaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan.
- c. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis informasi pasar kerja.
- d. Ketepatan dalam penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat.
- e. Ketepatan dalam penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia.
- f. Ketepatan dalam pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja.
- g. Ketepatan dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- h. Ketepatan dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja.
- i. Ketepatan dalam pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja.

- j. Ketepatan dalam pelaksanaan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan.
- k. Ketepatan dalam pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan.
- l. Ketepatan dalam pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan.
- m. Ketepatan dalam pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- n. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja.
- o. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja.
- p. Ketepatan dalam pendampingan pemberangkatan tenaga kerja.
- q. Ketepatan dalam pemantauan penempatan tenaga kerja.
- r. Ketepatan dalam pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- s. Ketepatan dalam penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri.
- t. Ketepatan dalam pendampingan pemulangan tenaga kerja.
- u. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring.
- v. Ketepatan dalam validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA.
- w. Ketepatan dalam analisis hasil pemantauan penggunaan TKA.
- x. Ketepatan dalam analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping.
- y. Ketepatan dalam analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (*ekspose*).
- z. Ketepatan dalam verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- aa. Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- bb. Ketepatan dalam penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- cc. Ketepatan dalam pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*)
- dd. Ketepatan dalam pemantauan pelayanan Antar Kerja.
- ee. Ketepatan dalam pengevaluasian kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan.
- c. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis informasi pasar kerja.
- d. Menentukan metode dalam penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat

- e. Menentukan metode dalam penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia.
- f. Menentukan metode dalam pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja.
- g. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- h. Menentukan metode dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja.
- i. Menentukan metode dalam pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja.
- j. Menentukan metode dalam pelaksanaan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan.
- k. Menentukan metode dalam pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan.
- l. Menentukan metode dalam pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan.
- m. Menentukan metode dalam pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- n. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja.
- o. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja.
- p. Menentukan metode dalam pendampingan pemberangkatan tenaga kerja.
- q. Menentukan metode dalam pemantauan penempatan tenaga kerja.
- r. Menentukan metode dalam pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- s. Menentukan metode dalam penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri.
- t. Menentukan metode dalam pendampingan pemulangan tenaga kerja
- u. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring.
- v. Menentukan metode dalam pelaksanaan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA.
- w. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA.
- x. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping.
- y. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (*ekspose*).
- z. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- aa. Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- bb. Menentukan metode dalam penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- cc. Menentukan metode dalam pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*).

- dd. Menentukan metode dalam pemantauan pelayanan Antar Kerja.
- ee. Menentukan metode dalam pengevaluasian kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Direktur Bina P2PMI	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Pejabat Fungsional ahli utama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional ahli madya	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli muda	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan
2.	Bakat Kerja	:	G | Intelegensia

			V	Bakat Verbal
			N	Bakat Numerik
			Q	Bakat Ketelitian
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan	
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
			-	Umur : tidak ada persyaratan khusus
			-	Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
			-	Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
			-	Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
			-	Penampilan : bersih dan rapi
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data : D3 Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang : O8 Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda : B4 Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli madya
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Ditjen Binapenta dan PKK
	c. JPT Pratama	:	Direktorat Bina P2PMI
	d. Administrator	:	-
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan memproyeksi data serta informasi yang diperoleh untuk menghasilkan pedoman pelaksanaan dan pengembangan kegiatan antar kerja yang optimal, melakukan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berskala makro, melakukan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) untuk jabatan yang berlevel tinggi, melakukan pengembangan lembaga dan SDM penempatan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan antar kerja mendatang
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S1 /DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli madya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli madya
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun bagi Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja	1,05	0,030	35,00	12	420	420
2.			Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja	0,95	0,030	31,67	12	380,04	380,04
3.			Menyusun standar pelayanan Antar Kerja	0,51	0,030	17,00	7	119	119
4.			Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja	0,51	0,030	17,00	24	408	408
5.		Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)	0,32	0,030	10,67	12	128,04	128,04
6.			Menyusun media layanan Antar Kerja	0,21	0,030	7,00	7	49	49
7.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga	0,25	0,030	8,33	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			penempatan/ pelatihan						
8.			Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/ pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	0,36	0,030	12,00	0	0	0
9.			Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	0,38	0,030	12,67	0	0	0
10.			Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja	0,45	0,030	15,00	0	0	0
11.			Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan	0,36	0,030	12,00	4	48	48

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
12.			Menyusun bahan modalitas kerjasama/ kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja	0,58	0,030	19,33	264	5103,12	5103,12
13.			Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga	0,3	0,030	10,00	24	240	240
14.			Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	0,01	0,030	0,33	0	0	0
15.			Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	0,19	0,030	6,33	50	316,5	316,5
16.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja	Melakukan penilaian kelayakan permohonan	0,01	0,030	0,33	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)	
		Asing	Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring							
17.			Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/ Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA	0,01	0,030	0,33	0	0	0	
18.			Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan	0,41	0,030	13,67	0	0	0	
19.			Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja	0,65	0,030	21,67	12	260,04	260,04
20.				Menyusun profil penempatan tenaga kerja	2,56	0,030	85,33	4	341,32	341,32

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
21.		Pengembangan Antar Kerja	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja	1,85	0,030	61,67	12	740,04	740,04
							Jumlah	8553,1	8553,1
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{8553,1}{1.250}$	6,842
							Pembulatan		7 Pengantar Kerja ahli madya

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan analisis kebutuhan antar kerja	Laporan
2.	Dokumen bahan teknis program kegiatan antar kerja	Dokumen
3.	Dokumen standar antar kerja	Dokumen
4.	Dokumen bahan teknis antar kerja bagi pencari kerja	Dokumen
5.	Laporan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)	Laporan
6.	Dokumen media layanan antar kerja	Dokumen
7.	Laporan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di Lembaga penempatan/pelatihan	Laporan
8.	Laporan pendampingan kepada Petugas Antar Kerja/Pemandu/Petugas Teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	Laporan
9.	Dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	Dokumen
10.	Dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja	Dokumen
11.	Dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan	Dokumen
12.	Dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja	Dokumen
13.	Laporan sosialisasi program/ kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga	Laporan
14.	Laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	Laporan
15.	Laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	Laporan
16.	Laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring	Laporan
17.	Laporan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA	Laporan
18.	Laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan	Laporan
19.	Laporan evaluasi pelayanan Antar Kerja	Laporan
20.	Dokumen profil penempatan tenaga kerja	Dokumen
21.	Dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Informasi sektor lapangan usaha, SDA, SDM, IPK, kebijakan ketenagakerjaan	Pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi layanan antar kerja, laporan pelaksanaan tahun sebelumnya	Penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja
3.	NSPK, bispro	Penyusunan standar pelayanan Antar Kerja
4.	Informasi kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta pembekalan	Penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja
5.	Informasi jabatan, tujuan pelaksanaan anjab	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)
6.	Kerangka acuan kegiatan	Penyusunan media layanan Antar Kerja
7.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan
8.	Informasi petugas yang akan didampingi, instrument pendampingan	Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/ pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja
9.	Informasi perusahaan dan lowongan, informasi pencari kerja	Penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja
10.	Informasi perusahaan dan lowongan, informasi pencari kerja, informasi metode seleksi	Penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja
11.	Instrument penilaian penghargaan	Perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan
12.	Informasi ketersediaan dan kebutuhan tenaga kerja, peraturan ketenagakerjaan internasional	Penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja
13.	Materi sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga
14.	Instrumen seleksi	Pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan
15.	Dokumen/informasi terkait permasalahan	Pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja
16.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring
17.	Dokumen RPTKA	Pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
18.	Instrumen survei	Pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan
19.	Instrumen evaluasi	Pengevaluasian pelayanan Antar Kerja
20.	Informasi Pasar Kerja	Penyusunan profil penempatan tenaga kerja
21.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun standar pelayanan Antar Kerja
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun media layanan Antar Kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja
9.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja
10.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja
11.	Peraturan yang mengatur mengenai pemberian penghargaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan
15.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja
16.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring
17.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional	Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	RPTKA
18.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan
19.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja
20.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun profil penempatan tenaga kerja
21.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- c. Ketepatan dalam penyusunan standar pelayanan Antar Kerja.
- d. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja.
- e. Ketepatan dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan *advance* (mahir).
- f. Ketepatan dalam penyusunan media layanan Antar Kerja.
- g. Ketepatan dalam penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan.
- h. Ketepatan dalam pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja.
- i. Ketepatan dalam penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja.
- j. Ketepatan dalam penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja.
- k. Ketepatan dalam perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan.
- l. Ketepatan dalam penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja.
- m. Ketepatan dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga.
- n. Ketepatan dalam pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan.

- o. Ketepatan dalam pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja.
- p. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring.
- q. Ketepatan dalam pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA.
- r. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan.
- s. Ketepatan dalam pengevaluasian pelayanan Antar Kerja.
- t. Ketepatan dalam penyusunan profil penempatan tenaga kerja.
- u. Ketepatan dalam perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- c. Menentukan metode dalam penyusunan standar pelayanan Antar Kerja.
- d. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja.
- e. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan *advance* (mahir).
- f. Menentukan metode dalam penyusunan media layanan Antar Kerja
- g. Menentukan metode dalam penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan.
- h. Menentukan metode dalam pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja.
- i. Menentukan metode dalam penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja.
- j. Menentukan metode dalam penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja.
- k. Menentukan metode dalam perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan.
- l. Menentukan metode dalam penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja.
- m. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga.
- n. Menentukan metode dalam pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan.
- o. Menentukan metode dalam pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja.
- p. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring.
- q. Menentukan metode dalam pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA.

- r. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan.
- s. Menentukan metode dalam pengevaluasian pelayanan Antar Kerja.
- t. Menentukan metode dalam penyusunan profil penempatan tenaga kerja.
- u. Menentukan metode dalam perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Direktur Bina P2PMI	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Pejabat Fungsional ahli utama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional ahli madya	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli muda	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan				
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia			
			V	Bakat Verbal			
			N	Bakat Numerik			
			Q	Bakat Ketelitian			
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.			
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.			
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.			
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.			
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.			
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan				
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	:	laki-laki/perempuan	
			-	Umur	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Tinggi badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Berat badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Postur badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Penampilan	:	bersih dan rapi	
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	:	D3	Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	:	O8	Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	:	B4	Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli utama
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	Kementerian Ketenagakerjaan
	b. JPT Madya	:	Ditjen Binapenta dan PKK
	c. JPT Pratama	:	Direktorat Bina P2PMI
	d. Administrator	:	-
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan menyusun rancangan program, juklak, dan juknis kegiatan antar kerja berdasarkan kajian yang dilakukan terhadap; implikasi pasar kerja, hasil monitoring dan evaluasi pelayanan antar kerja, serta rencana strategis pemerintah baik pusat maupun daerah; agar pelaksanaan pelayanan antar kerja dapat berjalan secara objektif, terbuka, adil setara, dan tanpa diskriminasi
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-2 Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli utama
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli utama
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja	1,96	0,040	49	12	588	588
2.			Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	1,54	0,040	38,5	12	462	462
3.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	0,01	0,040	0,25	0	0	0
4.		Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Menyusun bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan	1,74	0,040	43,5	2	87	87

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			pelayanan antar kerja						
5.			Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang actual	2,97	0,040	74,25	2	148,5	148,5
6.		Pengembangan Antar Kerja	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja	4,48	0,040	112	2	224	224
7.			Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja	3,26	0,040	81,5	2	163	163
							Jumlah	1672,5	1672,5
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{1672,5}{1.250}$	1,338
							Pembulatan		1 Pengantar Kerja ahli utama

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Dokumen bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja	Dokumen
2.	Dokumen bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	Dokumen
3.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	Laporan
4.	Dokumen bahan instrumen monitoring evaluasi kegiatan pelayanan antar kerja	Dokumen
5.	Dokumen implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual	Dokumen
6.	Dokumen desain pengembangan sistem Antar Kerja	Dokumen
7.	Dokumen desain pengembangan penempatan tenaga kerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi Kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta pembekalan	Penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja
3.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring
4.	Informasi kegiatan antar kerja, informasi metode penyusunan instrumen	Penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja
5.	Informasi pasar kerja	Pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual
6.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja
7.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja
3.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja.
- c. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring.
- d. Ketepatan dalam penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja.
- e. Ketepatan dalam pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual.
- f. Ketepatan dalam perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja.

- g. Ketepatan dalam perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja.
- c. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring.
- d. Menentukan metode dalam penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi kegiatan pelayanan antar kerja.
- e. Menentukan metode dalam pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual.
- f. Menentukan metode dalam perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja.
- g. Menentukan metode dalam perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Direktur Bina P2PMI	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Pejabat Fungsional ahli utama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional ahli madya	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli muda	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Direktorat Bina P2PMI/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Membimbing, menganalisis, membangun dan merancang konsep		
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia	
			V	Bakat Verbal	
			N	Bakat Numerik	
			Q	Bakat Ketelitian	
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.	
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.	
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.	
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan		
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	: laki-laki/perempuan
			-	Umur	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Tinggi badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Berat badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Postur badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Penampilan	: bersih dan rapi
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	: D3 Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	: O8 Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	: B4 Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 14

CONTOH INFORMASI JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA (INSTANSI DAERAH)

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli pertama
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	-
	b. JPT Madya	:	-
	c. JPT Pratama	:	Disnakertrans Provinsi Banten
	d. Administrator	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan antar kerja dalam bentuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang diterima, serta memberikan layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ahli pertama
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli pertama
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang antar kerja paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan layanan Analisis Jabatan dasar	0,082	0,010	8,2	12	98,4	98,4
2.			Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	0,037	0,010	3,7	24	88,8	88,8
3.			Menyusun statistik informasi pasar kerja	0,08	0,010	8	4	32,0	32,0
4.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	0,113	0,010	11,3	24	271,2	271,2
5.			Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	0,117	0,010	11,7	12	140,4	140,4
6.			Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	0,007	0,010	0,7	24	16,8	16,8

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELE-SAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
7.			Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja	0,006	0,010	0,6	2640	1584,0	1584,0
8.			Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	0,079	0,010	7,9	528	4171,2	4171,2
9.			Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	0,021	0,010	2,1	0	0	0
10.			Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	0,018	0,010	1,8	12	43,2	43,2
11.			Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	0,061	0,010	6,1	0	0	0
12.			Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	0,009	0,010	0,9	0	0	0
13.			Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	0,21	0,010	21	60	1260,0	1260

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
14.			Menyusun data penempatan tenaga kerja	0,008	0,010	0,8	12	9,6	9,6
15.			Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	0,051	0,010	5,1	24	122,4	122,4
16.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	0,003	0,010	0,3	0	0	0
17.			Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	0,003	0,010	0,3	0	0	0
18.			Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	0,003	0,010	0,3	0	0	0
19.			Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	0,048	0,010	4,8	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
20.		Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,093	0,010	9,3	60	558,0	558,0
21.			Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,069	0,010	6,9	60	414,0	414,0
							Jumlah	8.810	8.818
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{8.810}{1.250}$	7.048
							Pembulatan		7 Pengantar Kerja ahli pertama

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan layanan Analisis Jabatan dasar	Laporan
2.	Dokumen identifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	Dokumen
3.	Laporan statistik informasi pasar kerja	Laporan
4.	Laporan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan
5.	Laporan sosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	Laporan
6.	Laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	Laporan
7.	Dokumen layanan pendaftaran pencari kerja	Dokumen
8.	Laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan
9.	Laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	Laporan
10.	Laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
11.	Laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
12.	Laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
13.	Laporan bentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
14.	Laporan data penempatan tenaga kerja	Laporan
15.	Laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	Laporan
16.	Dokumen verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Dokumen
17.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	Laporan
18.	Laporan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	Laporan
19.	Laporan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan
20.	Laporan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
21.	Laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Data jabatan, formulir uraian jabatan	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar
2.	Data perusahaan dan data lowongan	Pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja
3.	Data pasar kerja	Penyusunan statistik informasi pasar kerja
4.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
5.	Materi sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum
6.	NSPK penempatan tenaga kerja, data IPK	pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja
7.	Formulir isian data pada aplikasi atau formulir AK I dan AK II	Pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja
8.	Informasi jabatan, instrumen tes psikologi	Pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
9.	Formulir <i>checklist</i> persyaratan, job order	Pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia
10.	Informasi hasil pembekalan	Pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
11.	Formulir <i>checklist</i> persyaratan, paspor calon Pekerja Migran Indonesia	Pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia
12.	Dokumen visa	Pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia
13.	Informasi kelompok usaha	Pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja
14.	Data penempatan	Penyusunan data penempatan tenaga kerja
15.	Formulir <i>checklist</i> dokumen persyaratan	Pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI
16.	Dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA
17.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring
18.	Lembar/formulir rekomendasi	Penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan
19.	Data TKA	Pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA
20.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga penempatan	Pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
21.	Data lembaga penempatan	Pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan Analisis Jabatan dasar
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun statistik informasi pasar kerja
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian	Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	tugas	
9.	Peraturan yang mengatur mengenai perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia
10.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun data penempatan tenaga kerja
15.	Peraturan yang mengatur mengenai perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI
16.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA
17.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	
18.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan
19.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> / pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA
20.	Peraturan yang mengatur mengenai perizinan berusaha Lembaga Penempatan Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
21.	Peraturan yang mengatur mengenai perizinan berusaha Lembaga Penempatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar.
- b. Ketepatan pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja.
- c. Ketepatan penyusunan statistik informasi pasar kerja.
- d. Ketepatan pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- e. Ketepatan pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum.
- f. Ketepatan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja.
- g. Ketepatan pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja.
- h. Ketepatan pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- i. Ketepatan pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia.
- j. Ketepatan pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- k. Ketepatan pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia.
- l. Ketepatan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia.

- m. Ketepatan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- n. Ketepatan penyusunan data penempatan tenaga kerja.
- o. Ketepatan pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI.
- p. Ketepatan pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA.
- q. Ketepatan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring.
- r. Ketepatan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan.
- s. Ketepatan pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada *stakeholder*/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA.
- t. Ketepatan pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- u. Ketepatan pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan dasar.
- b. Menentukan metode dalam pengidentifikasian ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja.
- c. Menentukan metode dalam penyusunan statistik informasi pasar kerja.
- d. Menentukan metode dalam pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- e. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum.
- f. Menentukan metode dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja.
- g. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan pendaftaran pencari kerja.
- h. Menentukan metode dalam pembimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja.
- i. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia.
- j. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- k. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia.
- l. Menentukan metode dalam pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia.
- m. Menentukan metode dalam pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- n. Menentukan metode dalam penyusunan data penempatan tenaga kerja.
- o. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI.
- p. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA.

- q. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring.
- r. Menentukan metode dalam penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan.
- s. Menentukan metode dalam pelaksanaan kompilasi data yang akan diserahkan kepada *stakeholder*/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA.
- t. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- u. Menentukan metode dalam pengidentifikasian data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Kepala Bidang	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3.	Pejabat Fungsional ahli utama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli madya	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli muda	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan				
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia			
			V	Bakat Verbal			
			N	Bakat Numerik			
			Q	Bakat Ketelitian			
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.			
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.			
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.			
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.			
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.			
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan				
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	:	laki-laki/perempuan	
			-	Umur	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Tinggi badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Berat badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Postur badan	:	tidak ada persyaratan khusus	
			-	Penampilan	:	bersih dan rapi	
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	:	D3	Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	:	O8	Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	:	B4	Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli muda
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	-
	b. JPT Madya	:	-
	c. JPT Pratama	:	Disnakertrans Provinsi Banten
	d. Administrator	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan menganalisis kebutuhan untuk menghasilkan rencana dan melaksanakan pelayanan antar kerja yang optimal melalui penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), pembinaan lembaga dan SDM penempatan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli muda.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja Jenjang ahli muda
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun bagi pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	0,18	0,020	9,0	12	108	108
2.			Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan	0,17	0,020	8,5	12	102	102
3.			Menganalisis informasi pasar kerja	0,66	0,020	33,0	24	792	792
4.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terPHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	0,18	0,020	9,0	48	432	432
5.			Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	0,26	0,020	13,0	0	0	0
6.			Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	0,33	0,020	16,5	0	0	0
7.			Mensosialisasikan program/kegiatan	0,2	0,020	10,0	36	360	360

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI						
8.			Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	0,03	0,020	1,5	200	300	300
9.			Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	0,05	0,020	2,5	100	250	250
10.			Melakukan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	0,15	0,020	7,5	200	1500	1500
11.			Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	0,18	0,020	9,0	12	108	108
12.			Melakukan seleksi administrative pencari	0,01	0,020	0,5	1000	500	500

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			kerja untuk penempatan						
13.			Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	0,18	0,020	9,0	12	108	108
14.			Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja	0,13	0,020	6,5	12	78	78
15.			Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	0,01	0,020	0,5	12	6	6
16.			Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	0,23	0,020	11,5	12	138	138
17.			Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja	0,13	0,020	6,5	12	78	78
18.			Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	0,21	0,020	10,5	12	126	126
19.			Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	0,19	0,020	9,5	12	114	114

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
20.			Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja	0,22	0,020	11,0	12	132	132
21.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	0,01	0,020	0,5	0	0	0
22.			Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/ Perubahan RPTKA	0,007	0,020	0,4	0	0	0
23.			Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	0,15	0,020	7,5	12	90	90
24.			Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	0,2	0,020	10,0	12	120	120
25.			Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha Lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan	0.08	0,020	4,0	12	48

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			(ekspose)						
26.			Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin Lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,11	0,020	5,5	0	0	0
27.			Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin Lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0,08	0,020	4,0	0	0	0
28.			Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	0.09	0,020	4,5	0	0	0
29.			Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (Job	0,12	0,020	6,0	12	72	72

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			<i>Fair)</i>						
30.		Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Memantau pelayanan Antar Kerja	0,12	0,020	6,0	24	144	144
31.		Pelaksanaan Antar Kerja	Mengevaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	0,16	0,020	8,0	24	192	192
							Jumlah	5.898	5.898
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{5.898}{1.250}$	4,7184
							Pembulatan		5 Pengantar Kerja ahli muda

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan identifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	Laporan
2.	Laporan layanan Analisis Jabatan lanjutan	Laporan
3.	Laporan informasi pasar kerja	Laporan
4.	Laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	Laporan
5.	Dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	Dokumen
6.	Laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	Laporan
7.	Laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
8.	Laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	Laporan
9.	Laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	Laporan
10.	Laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	Laporan
11.	Laporan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	Laporan
12.	Laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	Laporan
13.	Laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
14.	Laporan dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja	Laporan
15.	Laporan penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
16.	Laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
17.	Laporan pemantauan penempatan tenaga kerja	Laporan
18.	Laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
19.	Laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	Laporan
20.	Laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja	Laporan
21.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	Laporan
22.	Laporan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA	Laporan
23.	Laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan

24.	Laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	Laporan
25.	Laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)	Laporan
26.	Dokumen verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen
27.	Laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
28.	Dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen
29.	Laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)	Laporan
30.	Laporan pelayanan Antar Kerja	Laporan
31.	Laporan evaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Informasi SDA, SDM dan kegiatan antar kerja yang telah dilakukan	Pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi jabatan	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan
3.	Informasi pasar kerja	Pelaksanaan analisis informasi pasar kerja
4.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/ kelompok masyarakat
5.	Data jabatan Pekerja Migran Indonesia, negara penempatan	Penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia
6.	Perjanjian Kerjasama, rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional	Pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja
7.	Bahan sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
8.	NSPK penempatan tenaga kerja, data IPK	Pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja
9.	Informasi pencari kerja	Pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja
10.	Informasi jabatan, instrumen tes psikologi	Pelaksanaan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
11.	Informasi pencari kerja, informasi perusahaan dan lowongan	Pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan
12.	Instrumen seleksi	Pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan
13.	Materi pembekalan	Pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
14.	Perjanjian penempatan/perjanjian kerja	Pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja
15.	Dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja
16.	Informasi tenaga kerja, lokasi pemberangkatan, lokasi penempatan	Pendampingan pemberangkatan tenaga kerja
17.	Perjanjian kerja, instrumen observasi kinerja	Pemantauan penempatan tenaga kerja
18.	Informasi peserta dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja, instrumen pendampingan	Pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
19.	Informasi masalah tenaga kerja, kontak mitra (lembaga penempatan, kepolisian, keluarga, otoritas bandara, imigrasi, asuransi, lembaga kesehatan, aparat daerah, lembaga peradilan, bea cukai, lembaga karantina, dan instansi perhubungan)	Penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri
20.	Informasi tenaga kerja, lokasi penempatan, lokasi daerah asal	Pendampingan pemulangan tenaga kerja
21.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring
22.	Dokumen RPTKA	Pelaksanaan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA
23.	Data TKA, data Pendamping TKA	Pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA
24.	Data TKA, data Pendamping TKA	Pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping
25.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga penempatan, formulir <i>checklist</i> permohonan izin	Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)
26.	Data usulan/dokumen/berkas dari lembaga penempatan, formulir	Pelaksanaan verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	<i>checklist</i> permohonan izin	penempatan tenaga kerja atau P3MI
27.	<i>Checklist</i> permohonan izin yang telah diisi	Penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
28.	<i>Checklist</i> permohonan izin yang telah diisi	Penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
29.	Instrumen pemantauan	Pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)
30.	Instrumen pemantauan	Pemantauan pelayanan Antar Kerja
31.	Instrumen evaluasi	Pengevaluasian kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan layanan Analisis Jabatan lanjutan
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis informasi pasar kerja
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat
5.	Peraturan yang mengatur mengenai perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja
9.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja
10.	Peraturan yang mengatur mengenai penyelenggaraan jaminan kehilangan pekerjaan dan disabilitas, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja
15.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja
16.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja
17.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja
18.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
19.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
20.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja
21.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring
22.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA
23.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA
24.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping
25.	Peraturan yang mengatur mengenai perizinan berusaha Lembaga Penempatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (<i>ekspose</i>)
26.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
27.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
28.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI
29.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>)
30.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Memantau pelayanan Antar Kerja
31.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya	Mengevaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	terkait uraian tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan.
- c. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis informasi pasar kerja
- d. Ketepatan dalam penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/ kelompok masyarakat
- e. Ketepatan dalam penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia.
- f. Ketepatan dalam pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja.
- g. Ketepatan dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- h. Ketepatan dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja.
- i. Ketepatan dalam pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja.
- j. Ketepatan dalam pelaksanaan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan.
- k. Ketepatan dalam pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan.
- l. Ketepatan dalam pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan.
- m. Ketepatan dalam pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- n. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja.
- o. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja.
- p. Ketepatan dalam pendampingan pemberangkatan tenaga kerja.
- q. Ketepatan dalam pemantauan penempatan tenaga kerja.
- r. Ketepatan dalam pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- s. Ketepatan dalam penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri.
- t. Ketepatan dalam pendampingan pemulangan tenaga kerja
- u. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring
- v. Ketepatan dalam validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/ Perubahan RPTKA.
- w. Ketepatan dalam analisis hasil pemantauan penggunaan TKA.
- x. Ketepatan dalam analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping.
- y. Ketepatan dalam analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (*ekspose*).
- z. Ketepatan dalam verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan

berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.

- aa. Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- bb. Ketepatan dalam penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- cc. Ketepatan dalam pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*).
- dd. Ketepatan dalam pemantauan pelayanan Antar Kerja.
- ee. Ketepatan dalam pengevaluasian kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pengidentifikasian sumber daya pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan lanjutan.
- c. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis informasi pasar kerja.
- d. Menentukan metode dalam penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat.
- e. Menentukan metode dalam penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia.
- f. Menentukan metode dalam pengevaluasian substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan pelayanan antar kerja.
- g. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/ kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- h. Menentukan metode dalam pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja.
- i. Menentukan metode dalam pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja.
- j. Menentukan metode dalam pelaksanaan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan.
- k. Menentukan metode dalam pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan.
- l. Menentukan metode dalam pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan.
- m. Menentukan metode dalam pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja.
- n. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja.
- o. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja.
- p. Menentukan metode dalam pendampingan pemberangkatan tenaga kerja.
- q. Menentukan metode dalam pemantauan penempatan tenaga kerja.
- r. Menentukan metode dalam pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- s. Menentukan metode dalam penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri.

- t. Menentukan metode dalam pendampingan pemulangan tenaga kerja.
- u. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring.
- v. Menentukan metode dalam pelaksanaan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan RPTKA.
- w. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA.
- x. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping.
- y. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (*ekspose*).
- z. Menentukan metode dalam pelaksanaan verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- aa. Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- bb. Menentukan metode dalam penyusunan konsep penolakan/ permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI.
- cc. Menentukan metode dalam pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*).
- dd. Menentukan metode dalam pemantauan pelayanan Antar Kerja.
- ee. Menentukan metode dalam pengevaluasian kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Kepala Bidang	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3.	Pejabat Fungsional ahli utama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli madya	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli muda	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan		
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia	
			V	Bakat Verbal	
			N	Bakat Numerik	
			Q	Bakat Ketelitian	
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.	
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.	
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.	
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan		
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	: laki-laki/perempuan
			-	Umur	: tidak ada persyaratan khusus

			-	Tinggi badan	: tidak ada persyaratan khusus	
			-	Berat badan	: tidak ada persyaratan khusus	
			-	Postur badan	: tidak ada persyaratan khusus	
			-	Penampilan	: bersih dan rapi	
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	: D3	Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	: O8	Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	: B4	Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli madya
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	-
	b. JPT Madya	:	-
	c. JPT Pratama	:	Disnakertrans Provinsi Banten
	d. Administrator	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan memproyeksi data serta informasi yang diperoleh untuk menghasilkan pedoman pelaksanaan dan pengembangan kegiatan antar kerja yang optimal, melakukan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berskala makro, melakukan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) untuk jabatan yang berlevel tinggi, melakukan pengembangan lembaga dan SDM penempatan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan antar kerja mendatang
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S1 /DIV Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli madya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli madya
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun bagi Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja	1,05	0,030	35,00	6	210	210
2.			Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja	0,95	0,030	31,67	6	190,02	190,02
3.			Menyusun standar pelayanan Antar Kerja	0,51	0,030	17,00	6	102	102
4.			Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja	0,51	0,030	17,00	6	102	102
5.		Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)	0,32	0,030	10,67	12	128,04	128,04

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
6.			Menyusun media layanan Antar Kerja	0,21	0,030	7,00	8	56	56
7.			Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/ pelatihan	0,25	0,030	8,33	24	199,92	199,92
8.			Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/ pemandu/ petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	0,36	0,030	12,00	24	288	288
9.			Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	0,38	0,030	12,67	24	152,04	152,04

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
10.			Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja	0,45	0,030	15,00	24	360	360
11.			Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan	0,36	0,030	12,00	2	24	24
12.			Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja	0,58	0,030	19,33	5	96,65	96,65
13.			Mensosialisasikan program/ kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga	0,3	0,030	10,00	12	120	120
14.			Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada	0,01	0,030	0,33	24	7,92	7,92

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			pencari kerja untuk penempatan						
15.			Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	0,19	0,030	6,33	0	0	0
16.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring	0,01	0,030	0,33	0	0	0
17.			Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/ Pencabutan	0,01	0,030	0,33	0	0	0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA						
18.			Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan	0,41	0,030	13,67	0	0	0
19.		Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja	0,65	0,030	21,67	24	520,08	520,08
20.		Antar Kerja	Menyusun profil penempatan tenaga kerja	2,56	0,030	85,33	4	341,32	341,32
21.		Pengembangan Antar Kerja	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan,	1,85	0,030	61,67	4	246,68	246,68

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja						
							Jumlah	3.144,67	3.144,67
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{3.144,67}{1.250}$	2,515736
							Pembulatan		3 Pengantar Kerja ahli madya

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Laporan analisis kebutuhan antar kerja	Laporan
2.	Dokumen bahan teknis program kegiatan antar kerja	Dokumen
3.	Dokumen standar antar kerja	Dokumen
4.	Dokumen bahan teknis antar kerja bagi pencari kerja	Dokumen
5.	Laporan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)	Laporan
6.	Dokumen media layanan antar kerja	Dokumen
7.	Laporan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di Lembaga penempatan/pelatihan	Laporan
8.	Laporan pendampingan kepada Petugas Antar Kerja/Pemandu/Petugas Teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	Laporan
9.	Dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	Dokumen
10.	Dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja	Dokumen
11.	Dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan	Dokumen
12.	Dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja	Dokumen
13.	Laporan sosialisasi program/ kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga	Laporan
14.	Laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	Laporan
15.	Laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	Laporan
16.	Laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring	Laporan
17.	Laporan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA	Laporan
18.	Laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan	Laporan
19.	Laporan evaluasi pelayanan Antar Kerja	Laporan
20.	Dokumen profil penempatan tenaga kerja	Dokumen
21.	Dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Informasi sektor lapangan usaha, SDA, SDM, IPK, kebijakan ketenagakerjaan	Pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi layanan antar kerja, laporan pelaksanaan tahun sebelumnya	Penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja
3.	NSPK, bispro	Penyusunan standar pelayanan Antar Kerja
4.	Informasi kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta pembekalan	Penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja
5.	Informasi jabatan, tujuan pelaksanaan anjab	Pelaksanaan layanan Analisis Jabatan <i>advance</i> (mahir)
6.	Kerangka acuan kegiatan	Penyusunan media layanan Antar Kerja
7.	Materi penyuluhan, pamflet/liflet jabatan, infografis	Penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan
8.	Informasi petugas yang akan didampingi, instrument pendampingan	Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja
9.	Informasi perusahaan dan lowongan, informasi pencari kerja	Penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja
10.	Informasi perusahaan dan lowongan, informasi pencari kerja, informasi metode seleksi	Penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja
11.	Instrument penilaian penghargaan	Perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan
12.	Informasi ketersediaan dan kebutuhan tenaga kerja, peraturan ketenagakerjaan internasional	Penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja
13.	Materi sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga
14.	Instrumen seleksi	Pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan
15.	Dokumen/informasi terkait permasalahan	Pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja
16.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring
17.	Dokumen RPTKA	Pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
18.	Instrumen survei	Pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan
19.	Instrumen evaluasi	Pengevaluasian pelayanan Antar Kerja
20.	Informasi Pasar Kerja	Penyusunan profil penempatan tenaga kerja
21.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
8.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja
9.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja
10.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja
12.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual
13.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja	Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	lainnya terkait uraian tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- c. Ketepatan dalam penyusunan standar pelayanan Antar Kerja.
- d. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja.
- e. Ketepatan dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan *advance* (mahir).
- f. Ketepatan dalam penyusunan media layanan Antar Kerja.
- g. Ketepatan dalam penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan.
- h. Ketepatan dalam pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja.
- i. Ketepatan dalam penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja.
- j. Ketepatan dalam penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja.
- k. Ketepatan dalam perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan.
- l. Ketepatan dalam penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja
- m. Ketepatan dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga.
- n. Ketepatan dalam pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan.
- o. Ketepatan dalam pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja.
- p. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring.
- q. Ketepatan dalam pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA.
- r. Ketepatan dalam pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan.
- s. Ketepatan dalam pengevaluasian pelayanan Antar Kerja.
- t. Ketepatan dalam penyusunan profil penempatan tenaga kerja.
- u. Ketepatan dalam perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis rencana

- pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- c. Menentukan metode dalam penyusunan standar pelayanan Antar Kerja.
 - d. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja.
 - e. Menentukan metode dalam pelaksanaan layanan Analisis Jabatan *advance* (mahir).
 - f. Menentukan metode dalam penyusunan media layanan Antar Kerja.
 - g. Menentukan metode dalam penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan.
 - h. Menentukan metode dalam pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja.
 - i. Menentukan metode dalam penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja.
 - j. Menentukan metode dalam penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja.
 - k. Menentukan metode dalam perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan.
 - l. Menentukan metode dalam penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja.
 - m. Menentukan metode dalam pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga.
 - n. Menentukan metode dalam pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan.
 - o. Menentukan metode dalam pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja.
 - p. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring.
 - q. Menentukan metode dalam pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA.
 - r. Menentukan metode dalam pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan.
 - s. Menentukan metode dalam pengevaluasian pelayanan Antar Kerja.
 - t. Menentukan metode dalam penyusunan profil penempatan tenaga kerja.
 - u. Menentukan metode dalam perumusan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan pelayanan Antar Kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Kepala Bidang	Disnakertrans Provinsi Banten	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3.	Pejabat Fungsional ahli utama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli madya	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli muda	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Disnakertrans Provinsi Banten	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Berbicara di depan umum, membimbing, menganalisis, mendengarkan			
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia		
			V	Bakat Verbal		
			N	Bakat Numerik		
			Q	Bakat Ketelitian		
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.		
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.		
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.		
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.		
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan			
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	:	laki-laki/perempuan
			-	Umur	:	tidak ada persyaratan khusus
			-	Tinggi badan	:	tidak ada persyaratan khusus
			-	Berat badan	:	tidak ada persyaratan khusus
			-	Postur badan	:	tidak ada persyaratan khusus
			-	Penampilan	:	bersih dan rapi
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	:	D3 Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	:	O8 Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	:	B4 Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pengantar Kerja ahli utama
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	-
	b. JPT Madya	:	-
	c. JPT Pratama	:	Disnakertrans Provinsi Banten
	d. Administrator	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	-
	g. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan antar kerja dengan menyusun rancangan program, juklak, dan juknis kegiatan antar kerja berdasarkan kajian yang dilakukan terhadap; implikasi pasar kerja, hasil monitoring dan evaluasi pelayanan antar kerja, serta rencana strategis pemerintah baik pusat maupun daerah; agar pelaksanaan pelayanan antar kerja dapat berjalan secara objektif, terbuka, adil setara, dan tanpa diskriminasi
5.	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S-2 Manajemen/Psikologi/Hukum/ Ekonomi/Sosial-Politik/Administrasi/ bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja ahli utama
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Pengantar Kerja jenjang ahli utama
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) Σ WPV/1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
1.	Pelaksanaan Antar Kerja	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja	1,96	0,040	49	1	49,0	49,0
2.			Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	1,54	0,040	38,5	1	38,5	38,5
3.		Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	0,01	0,040	0,25	0	0	0
4.		Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	Menyusun bahan instrumen monitoring evaluasi kegiatan (money)	1,74	0,040	43,5	6	261,0	261,0

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT URAIAN TUGAS (AKUT)	KONS-TANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKUT/Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN ** (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK X V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (KEBUTUHAN JF) $\Sigma WPV / 1.250$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(=kolom 9)
			pelayanan antar kerja						
5.			Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang actual	2,97	0,040	74,25	6	445,5	445,5
6.		Pengembangan Antar Kerja	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja	4,48	0,040	112	3	336,0	336,0
7.			Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja	3,26	0,040	81,5	2	163,0	163,0
							Jumlah	1293,0	1293,0
							$\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$	$\frac{1293}{1.250}$	1,034
							Pembulatan		1 Pengantar Kerja ahli utama

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	2	3
1.	Dokumen bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja	Dokumen
2.	Dokumen bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	Dokumen
3.	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	Laporan
4.	Dokumen bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja	Dokumen
5.	Dokumen implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual	Dokumen
6.	Dokumen desain pengembangan sistem Antar Kerja	Dokumen
7.	Dokumen desain pengembangan penempatan tenaga kerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja
2.	Informasi Kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta pembekalan	Penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja
3.	Dokumen RPTKA	Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring
4.	Informasi kegiatan antar kerja, informasi metode penyusunan instrumen	Penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja
5.	Informasi pasar kerja	Pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual
6.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja
7.	NSPK Ketenagakerjaan, informasi dinamika ketenagakerjaan	Perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	2	3
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja
3.	Peraturan yang mengatur mengenai penggunaan TKA, Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Menyusun bahan instrumen monitoring evaluasi kegiatan pelayanan antar kerja
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja
7.	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait uraian tugas	Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- b. Ketepatan dalam penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja.
- c. Ketepatan dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring.
- d. Ketepatan dalam penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja.
- e. Ketepatan dalam pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual.

- f. Ketepatan dalam perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja.
- g. Ketepatan dalam perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja.

11. WEWENANG

- a. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja.
- b. Menentukan metode dalam penyusunan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja.
- c. Menentukan metode dalam penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring.
- d. Menentukan metode dalam penyusunan bahan instrumen monitoring evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja.
- e. Menentukan metode dalam pengkajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang actual.
- f. Menentukan metode dalam perancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja.
- g. Menentukan metode dalam perancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM HAL
1	2	3		4
1.	Kepala Dinas	Disnakertrans Banten	Provinsi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
2.	Kepala Bidang	Disnakertrans Banten	Provinsi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan
3.	Pejabat Fungsional ahli utama	Disnakertrans Banten	Provinsi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional ahli madya	Disnakertrans Banten	Provinsi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Fungsional ahli muda	Disnakertrans Banten	Provinsi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6.	Pejabat Fungsional ahli pertama	Disnakertrans Banten	Provinsi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	2	3
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Rendah
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	2	3
1.	<i>Low back pain</i>	Terlalu lama duduk
2.	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
3.	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	Membimbing, menganalisis, membangun dan merancang konsep		
2.	Bakat Kerja	:	G	Intelegensia	
			V	Bakat Verbal	
			N	Bakat Numerik	
			Q	Bakat Ketelitian	
3.	Temperamen Kerja	:	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
			R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
4.	Minat Kerja	:	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.	
			2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.	
			3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.	
5.	Upaya Fisik	:	Duduk, berbicara, bekerja dengan jari, dan mendengarkan		
6.	Kondisi Fisik	:	-	Jenis Kelamin	: laki-laki/perempuan
			-	Umur	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Tinggi badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Berat badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Postur badan	: tidak ada persyaratan khusus
			-	Penampilan	: bersih dan rapi
7.	Fungsi Pekerjaan	:	a	Hubungan dengan data	: D3 Menyusun data
			b	Hubungan dengan orang	: O8 Menerima Instruksi
			c	Hubungan dengan Benda	: B4 Bekerja dengan tangan/perkakas tangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

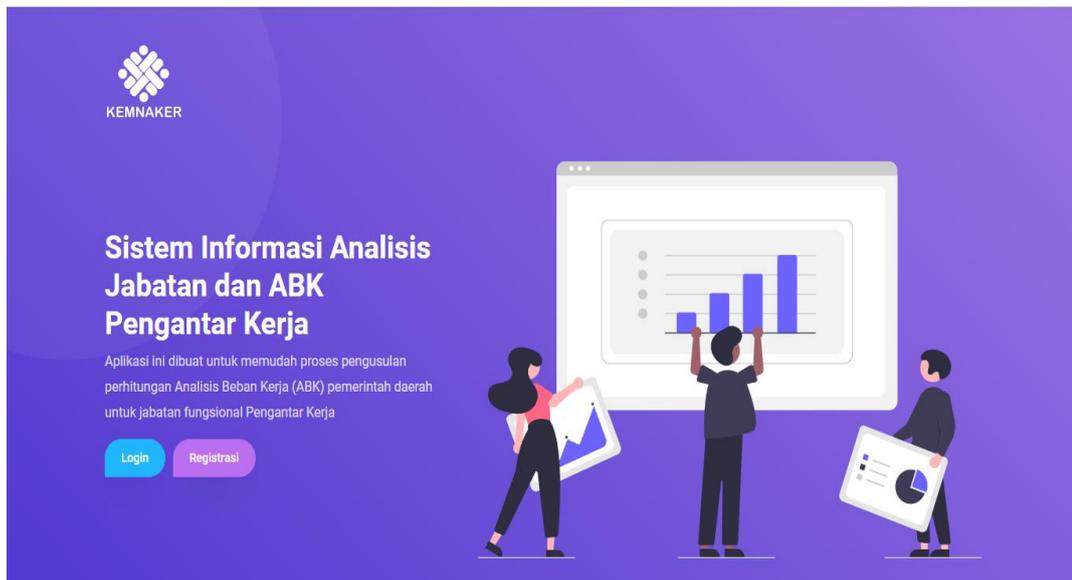
17. KELAS JABATAN : 14

B. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI ANJAB ABK PENGANTAR KERJA

1. Mengakses Aplikasi

Berikut adalah tahapan untuk mengakses aplikasi:

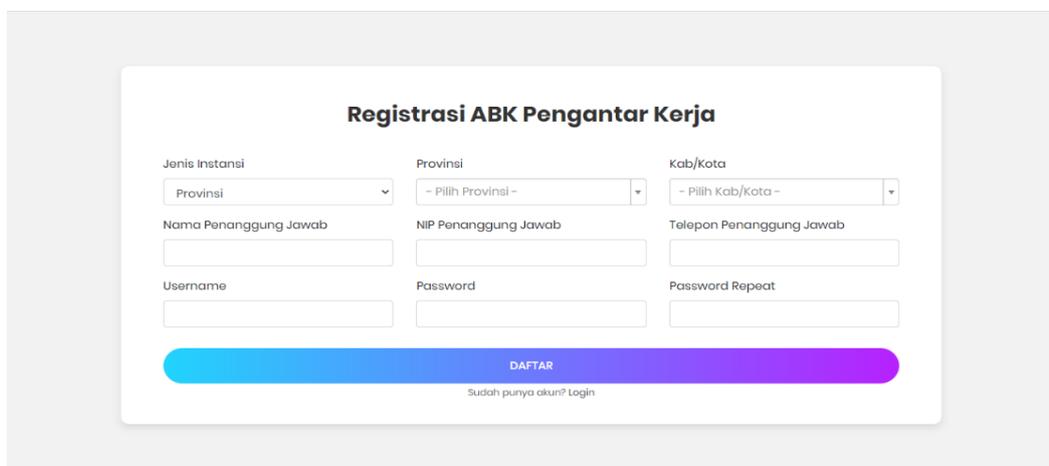
- Pastikan PC/komputer anda memiliki koneksi internet.
- Buka aplikasi perambah (*browser*) seperti: *google chrome*, *mozilla firefox*, dan lain sebagainya.
- Lalu pada kolom url ketik link di berikut: <http://anjabpk.kemnaker.go.id>.
- Akan tampil halaman *landing page* yang berisi informasi mengenai aplikasi, pilih tombol **Registrasi** untuk daftar *user* agar bisa menggunakan aplikasi.
- Berikut adalah tampilan awal aplikasi.



2. Menu *Registrasi*

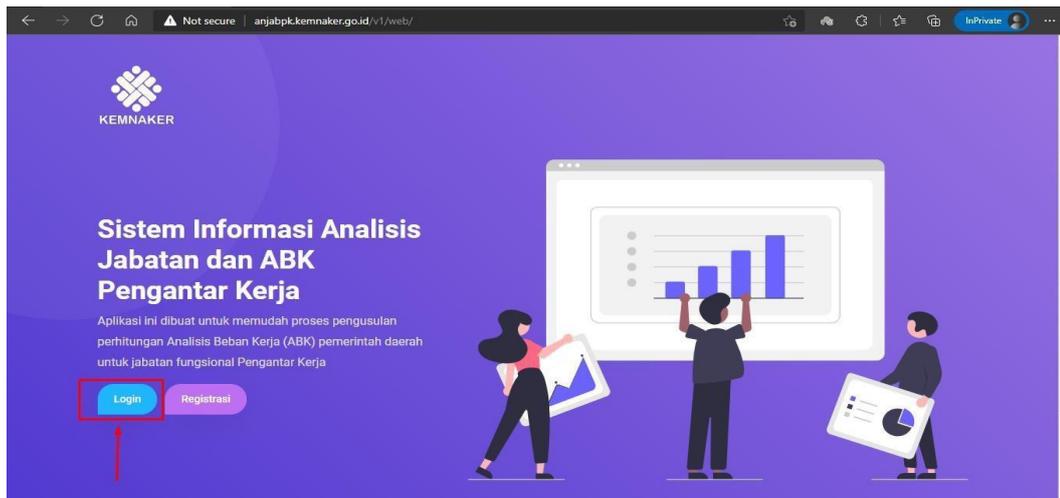
Isi formulir registrasi ABK Pengantar Kerja tersebut untuk dapat menggunakan aplikasi, terdapat beberapa formulir seperti Provinsi, Instansi, Nama Penanggung Jawab, Telepon Penanggung Jawab, *Username*, dan *Password*.

- Untuk isian Jenis Instansi, Provinsi, Kab/Kota disesuaikan dengan domisili Instansi masing-masing.
- Nama, NIP dan Nomor Telepon Penanggung jawab diisi dengan data pegawai yang akan melakukan penyusunan Anjab dan ABK, selanjutnya disebut sebagai *user*.
- Username* dan *Password* diisi oleh *user*.
- Jika sudah pilih tombol Daftar.
- Menunggu verifikasi dari Admin Pusat.

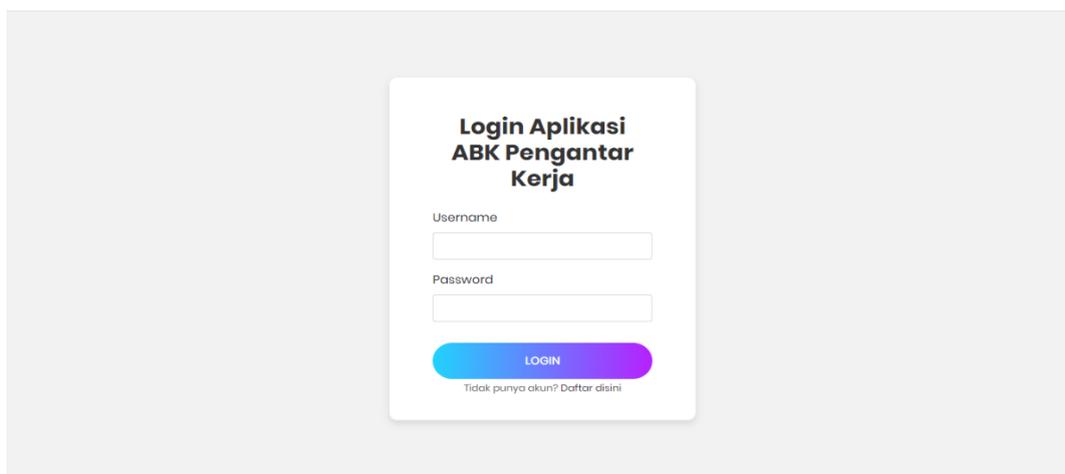


3. Menyusun Anjab dan ABK Pengantar Kerja

- a. Setelah akun *user* diverifikasi oleh Admin Pusat, akun Admin Penyusun telah aktif dan dapat digunakan
- b. Pada tampilan halaman *landing page* yang berisi informasi mengenai aplikasi, pilih tombol *Login*



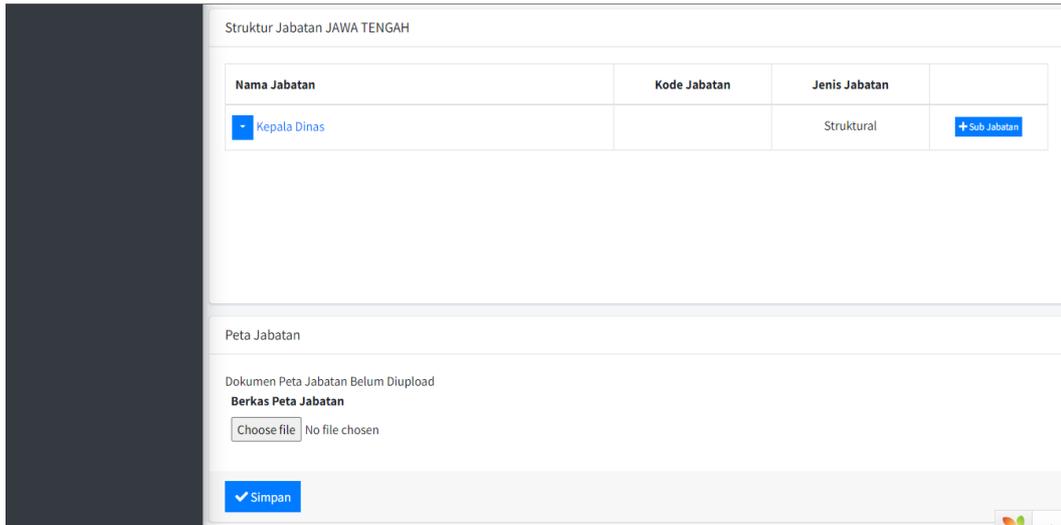
- c. Isi formulir sesuai dengan *username* dan *password* yang anda daftarkan pada halaman Registrasi kemudian pilih tombol *Login*.



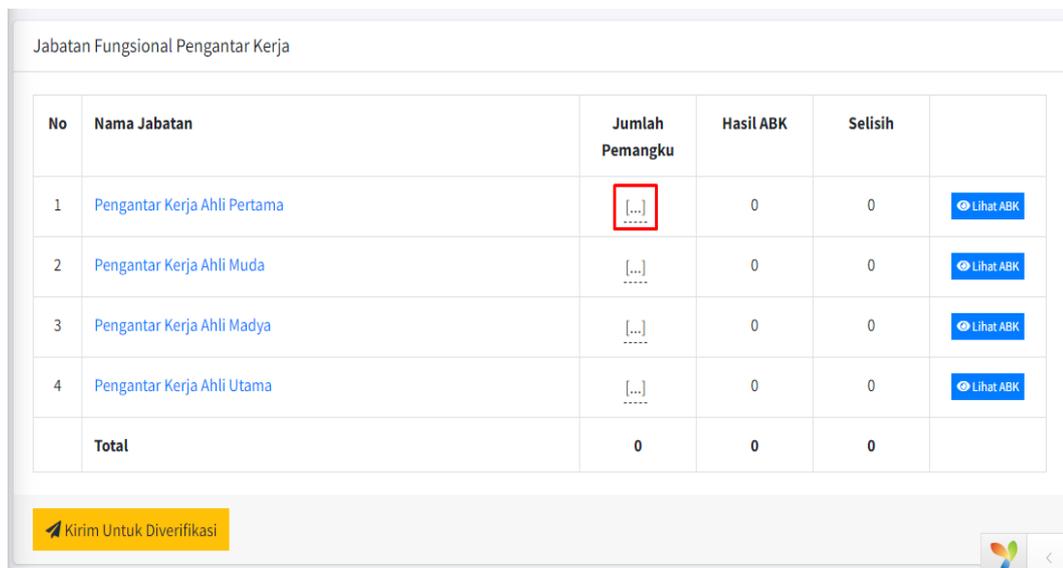
Akan tampil halaman awal aplikasi setelah anda berhasil melakukan *Login*. Anda akan masuk ke Menu Utama *user* di dalamnya terdapat beberapa menu, yaitu Anjab ABK, Profil, Pengusulan Revisi, Daftar Jabatan, Ganti Password dan *Logout*. Seperti gambar pada di bawah ini:

No	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Hasil ABK	Selisih	
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	[...]	0	0	Lihat ABK
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	[...]	0	0	Lihat ABK
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	[...]	0	0	Lihat ABK
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	[...]	0	0	Lihat ABK
Total		0	0	0	

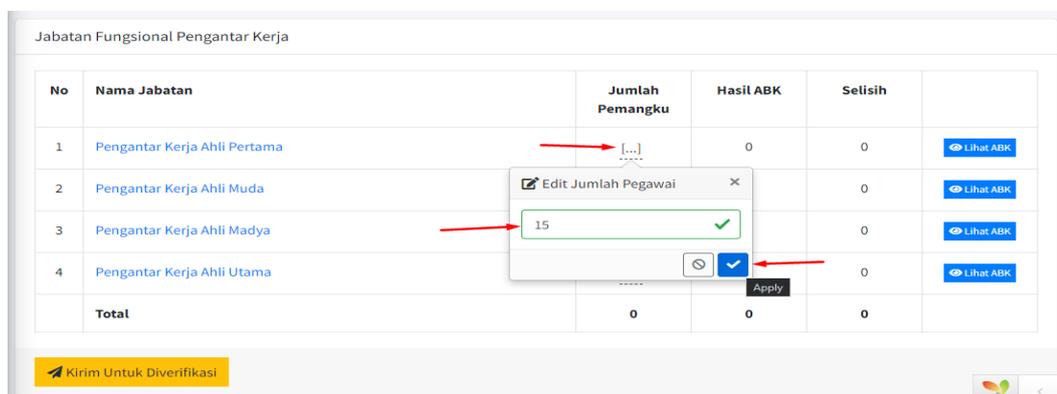
Pada *default* Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini dalam **status Konsep**. Pada status Konsep *user* dapat mengisi data ABK sesuai dengan data *real* yang ada. *User* juga dapat menambah Struktur Jabatan dan mengunggah Peta Jabatan.



- d. Untuk mengisi jumlah pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, *User* dapat memilih/mengklik tanda [...] untuk memulai mengisi, seperti gambar di bawah ini.



- e. Kemudian isi jumlah pemangku tersebut dan tekan tombol centang untuk menyimpan seperti gambar di bawah ini.



- f. Untuk masuk ke halaman pengisian ABK silakan klik **nama jabatan**, kemudian akan tampil halaman seperti di bawah ini:

Detail Analisis Beban Kerja Jabatan

Home / Abk Jabatan / Detail Analisis Beban Kerja Jabatan

Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama

Nama Jabatan	Pengantar Kerja Ahli Pertama
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja pada jenjang keahlian pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka memfasilitasi penyediaan lapangan kerja dan penyerapan tenaga kerja.
Metode ABK	Normal
Jumlah Pegawai Saat Ini	15 Pegawai
Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Hasil ABK	0 Pegawai
Kelebihan / Kekurangan	Lebih 5 Pegawai

★ Daftar Jabatan 📄 Export Excel

Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Jumlah Hasil	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	4	0.00000
2	Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	5	0.00000
3	Menyusun statistik informasi pasar kerja Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	6	0.00000
4	Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	[...]	0.00000
5	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	[...]	0.00000
6	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	[...]	0.00000
7	Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	[...]	0.00000
Jumlah Pegawai						0,00000
Jumlah Pegawai (Pembulatan)						0

☰ Catatan

JAWA TENGAH
Test

Kamis, 16 Desember 2021 | 11:59:50 WIB

Copyright © 2021 Anjab ABK Evjab - Kementerian Ketenagakerjaan. All rights reserved.

Halaman ini berisi informasi detail mengenai Analisis Beban Kerja, terdapat beberapa informasi seperti Nama Jabatan, Ikhtisar Jabatan, Metode ABK, Jumlah Pegawai Saat Ini, Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Hasil ABK dan Kelebihan Kekurangan Pegawai. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Detail Analisis Beban Kerja Jabatan.

- g. Selanjutnya *user* mengisi Jumlah Hasil pada masing-masing uraian tugas sesuai dengan lingkup pekerjaan instansi. Untuk mengisi Jumlah Hasil *user* memilih tanda [...] Seperti gambar di bawah ini.

Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Jumlah Hasil	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	15	0.00000

Edit Jumlah Hasil

15 ✓

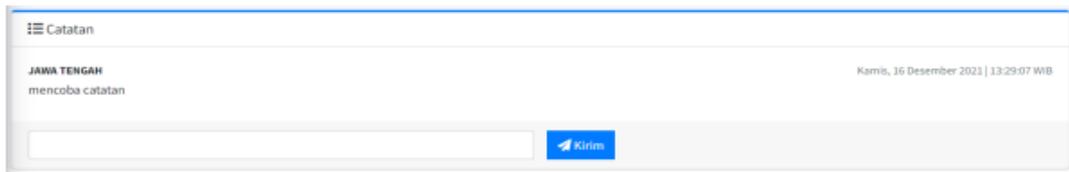
☑

Setelah terisi semua Uraian Tugasnya, akan otomatis dihitung Jumlah Pegawai (desimal), dan Jumlah Pegawai (pembulatan) pada akhir tabel Uraian Tugas seperti gambar dibawah ini.

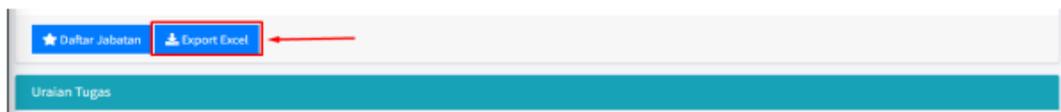
Jumlah Pegawai		0,48000
Jumlah Pegawai (Pembulatan)		0

Uraian Tugas						
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Jumlah Hasil	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar Lihat Penjelasan	Dokumen		1250	15	0.00000

- h. Untuk menulis catatan mengenai data pada Detail Anjab, *user* bisa menulis catatan pada bagian bawah di halaman Detail Anjab Jabatan seperti gambar dibawah ini.



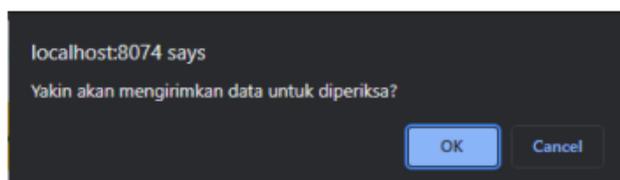
- i. Untuk mengunduh data dari halaman Detail Anjab Jabatan, *User* bisa memilih tombol Export Excel, seperti gambar di bawah ini.



- j. Setelah *user* selesai mengisi data Anjab ABK Pengantar Kerja dan dirasa telah sesuai, *User* bisa mengirimkan data Anjab ABK Pengantar Kerja tersebut dengan memilih tombol Kirim Untuk Diverifikasi. Seperti gambar dibawah ini.



Kemudian Pilih OK.



Akan otomatisasi data Anjab ABK Pengantar Kerja yang user kirimkan akan berpindah status dari Konsep, menjadi status Verifikasi / Pemeriksaan seperti gambar di bawah ini.



No	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Hasil ABK	Selisih	
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	15	0	15	Ubat ABK
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	20	0	20	Ubat ABK
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	10	0	10	Ubat ABK
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	5	0	5	Ubat ABK
Total		50	0	50	

Saat Status Verifikasi user tidak dapat lagi mengubah informasi yang telah diisikan, apabila dirasa ada yang perlu diperbaiki, silakan user menghubungi Admin Pusat. Kemudian Admin Pusat akan kembali membuka akses untuk dilakukan perbaikan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

(KOP SURAT)

Nomor :..... Tanggal.....
Lampiran :.....
Sifat :.....
Hal : Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional
Bidang Ketenagakerjaan

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Ketenagakerjaan

Memperhatikan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor *B/528/M.SM.01.00/2018/2018 tanggal 15 Oktober 2018* hal Mekanisme Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional, mewajibkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
2. Berkenaan dengan hal tersebut sebagai dasar kelengkapan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan, kami lampirkan peta jabatan dan analisis beban kerja di, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan Fungsional	ABK	Bezetting	Kekurangan/ Kelebihan
1.	.....ahli pertama	....	....	....
2.	.....ahli muda	....	....	....
3.	.....ahli madya	....	....	....

3. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya Bapak dapat mempertimbangkan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan di sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris Daerah,
(tanda tangan, stempel di atas)

(Nama)
NIP

Tembusan:
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : B-1/...../...../...../.....
Lampiran :-
Hal : Rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional

Yth.
PPK Instansi Pemerintah
di tempat

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/528/M/SM.01.00/2018 tanggal 15 Oktober 2018 perihal mekanisme Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional, (surat PPK Instansi Pemerintah) Nomor Tanggal..... Perihal Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan serta validasi terhadap hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja, bersama ini kami memberikan persetujuan/rekomendasi untuk usul formasi jabatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan Fungsional	ABK	Bezetting	Kekurangan/ Kelebihan
1.	Pengantar Kerja ahli pertama	.....	....	....
2.	Pengantar Kerja ahli muda	.....	....	....
3.	Pengantar Kerja ahli madya	.....	....	....
4.	Pengantar Kerja ahli utama	.....	....	....
5.	Dst.	.....	....	....

Demikian persetujuan/rekomendasi formasi jabatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

(Nama)
NIP

- Tembusan:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
 2. Pejabat Instansi yang berkepentingan

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001