



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, Instansi Pembina memiliki kewenangan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis sebagai pedoman bagi penyelenggara, penguji, dan peserta;
 - c. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor 3/92/PK.01.02/VI/2025 Tentang Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sudah tidak sesuai dan perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 490);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2025 tentang Jabatan Fungsional di bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1194); dan
 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.

- KESATU : Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat:
1. Tujuan dan prinsip uji kompetensi;
 2. Jenis dan jenjang uji kompetensi;
 3. Tata cara penyelenggaraan uji kompetensi oleh instansi pembina;
 4. Tugas dan tanggung jawab tim penguji, tim sekretariat, dan peserta;
 5. Metode dan instrumen penilaian; dan
 6. Penetapan hasil uji kompetensi dan penerbitan sertifikat kompetensi.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat dari ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor 3/92/PK.01.02/VI/2025 Tentang Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Februari 2026

Plt. Direktur Jenderal,



Estiarty Haryani

NIP 19691022 199403 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ditegaskan bahwa setiap Pegawai ASN harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk itu, sistem pengelolaan ASN harus dilaksanakan berdasarkan prinsip merit, yaitu menjadikan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sebagai dasar utama dalam pengangkatan dan pengembangan karier.

Salah satu cara untuk memastikan ASN memiliki kompetensi yang sesuai adalah melalui proses pengangkatan dan pengembangan karier berdasarkan sistem merit. Proses ini dilakukan dengan mengukur kemampuan pegawai secara objektif, salah satunya melalui pelaksanaan uji kompetensi jabatan.

Ketentuan tersebut sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, yang menyatakan bahwa pengangkatan, pemindahan, dan kenaikan jenjang jabatan fungsional wajib didasarkan pada pemenuhan kualifikasi dan hasil uji kompetensi.

Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan jabatan fungsional keahlian yang memiliki ruang lingkup tugas strategis dalam pelaksanaan sistem antar kerja, yaitu penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing. Dalam pelaksanaannya, jabatan ini menuntut penguasaan terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sebagaimana tertuang dalam Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.1 Tahun 2022.

Untuk mendukung pelaksanaan pengangkatan dan pengembangan karier dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan sebagai instansi pembina telah menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Namun, agar penyelenggaraan uji kompetensi dapat dilakukan secara lebih operasional, konsisten, dan mudah dipahami di lapangan, diperlukan adanya Petunjuk Teknis sebagai panduan teknis rinci. Petunjuk Teknis ini disusun untuk memperjelas peran, tugas, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam uji kompetensi, baik instansi pembina, tim penguji, sekretariat, maupun peserta. Dokumen ini juga menjabarkan tahapan, metode, dan instrumen uji secara praktis, sehingga menjadi acuan bersama yang bersifat aplikatif dan menjamin pelaksanaan uji kompetensi yang objektif, adil, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis ini bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan bagi instansi pembina dalam menyelenggarakan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.
2. Menyamakan persepsi dan standar bagi tim penguji dan sekretariat dalam melaksanakan penilaian.
3. Membantu peserta dalam memahami proses dan tahapan uji kompetensi agar dapat mempersiapkan diri dengan optimal.
4. Menjamin penyelenggaraan uji kompetensi berjalan objektif, adil, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini mengatur mengenai:

1. Jenis dan jenjang uji kompetensi bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
2. Peran dan tanggung jawab para pihak, termasuk penyelenggara, tim penguji, dan peserta;
3. Persyaratan dan tata cara penyelenggaraan uji kompetensi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penetapan hasil;
4. Bentuk, metode, dan komponen penilaian uji kompetensi sesuai standar kompetensi jabatan; serta
5. Tindak lanjut hasil uji kompetensi sebagai dasar pengangkatan, promosi, atau perpindahan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

D. Prinsip Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Uji kompetensi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Objektif, yaitu dilakukan secara benar, jelas, dan menilai kompetensi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Contoh: Penilaian dilakukan berdasarkan instrumen baku dan hasil kerja peserta, bukan pada latar belakang instansi atau relasi pribadi.

2. Adil, yaitu dilakukan tanpa diskriminasi dan sesuai dengan prosedur.

Contoh: Semua peserta mendapatkan waktu, instruksi, dan perlakuan yang sama selama pelaksanaan ujian.

3. Transparan, yaitu dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak terkait.

Contoh: Hasil seleksi administrasi dan penilaian ujian diumumkan secara resmi melalui surat atau sistem daring yang dapat diakses oleh peserta.

4. Akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Contoh: Seluruh proses, mulai dari pengusulan peserta hingga pemberian sertifikat, didokumentasikan secara tertulis dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.

BAB II

JENIS DAN JENJANG UJI KOMPETENSI

JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Jenis Uji Kompetensi

1. Uji Kompetensi dalam Rangka Perpindahan dari Jabatan Lain

Uji kompetensi ini diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain. Perpindahan dari jabatan lain merupakan perpindahan horizontal, yaitu peralihan jabatan dalam jenjang yang setara, baik antar jabatan fungsional maupun dari jabatan administrasi atau jabatan pimpinan tinggi. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait perpindahan jabatan dari jabatan lain:

a. Perpindahan antar kelompok Jabatan Fungsional

Yaitu perpindahan dari jabatan fungsional lain ke Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan jenjang pada jabatan sebelumnya.

Contoh:

- 1) Arsiparis Ahli Muda → Pengantar Kerja Ahli Muda
- 2) Pranata Komputer Ahli Pertama → Pengantar Kerja Ahli Pertama

b. Perpindahan antar Jabatan

Yaitu perpindahan dari jabatan pelaksana, jabatan administrasi (pengawas/administrator), atau Jabatan Pimpinan Tinggi ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Contoh:

- 1) Pelaksana (jabatan non-struktural) → Pengantar Kerja Ahli Pertama
- 2) Kepala Seksi (jabatan pengawas) → Pengantar Kerja Ahli Muda
- 3) Kepala Bidang/Kepala Dinas (jabatan administrator) → Pengantar Kerja Ahli Madya
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama → Pengantar Kerja Ahli Utama

Perpindahan horizontal dari jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian selain jenjang ahli pertama dapat dipertimbangkan bagi PNS yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jenjang jabatan ahli pertama, dengan ketentuan jabatan pelaksana dimaksud pernah menduduki jabatan manajerial. Perpindahan sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan jabatan manajerial yang pernah didudukinya.

2. Uji Kompetensi dalam Rangka Promosi

Uji kompetensi ini ditujukan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada jenjang yang lebih tinggi dari jenjang saat ini. Promosi merupakan bentuk perpindahan vertikal atau diagonal, yaitu:

- a. Promosi vertikal yaitu dilakukan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja yang akan naik satu jenjang lebih tinggi dalam jabatan yang sama. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait promosi vertikal:

Kenaikan jenjang jabatan bagi pejabat fungsional Pengantar Kerja yang sudah menduduki jenjang tertentu.

Contoh:

- 1) Pengantar Kerja Ahli Pertama → Ahli Muda
- 2) Pengantar Kerja Ahli Muda → Ahli Madya
- 3) Pengantar Kerja Ahli Madya → Ahli Utama

- b. Promosi diagonal yaitu dilakukan apabila dari jabatan lain ke jenjang tertentu dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja secara langsung, tanpa melalui jenjang awal, sesuai kebutuhan organisasi dan penugasan khusus. Promosi ini dilaksanakan berdasarkan rekomendasi tertulis dari Tim Penilai Kinerja PNS, sebagaimana diatur dalam Pasal 28 ayat (7) Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait promosi diagonal:

Promosi dari jabatan fungsional lain atau dari jabatan administrasi langsung ke jenjang tertentu dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Contoh:

- 1) Pelaksana → Pengantar Kerja Ahli Muda.
- 2) Kepala Seksi (Pengawas) → Pengantar Kerja Ahli Madya
- 3) Kepala Bidang (Administrator) → Pengantar Kerja Ahli Utama

Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme promosi diagonal baru dapat dilakukan apabila sudah tersedia petunjuk teknis atau ketentuan lainnya terkait hal tersebut.

B. Jenjang Uji Kompetensi

Uji kompetensi bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja disesuaikan dengan jenjang jabatan yang akan diduduki oleh peserta, dengan mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan yang memuat unsur kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.

1. Jenjang Ahli Pertama

Diperuntukkan bagi peserta yang akan menduduki jenjang Ahli Pertama melalui perpindahan dari jabatan pelaksana maupun perpindahan dari jabatan fungsional lainnya.

Fokus Uji Kompetensi:

- a. Kompetensi teknis: penguasaan layanan dasar antar kerja dan penggunaan aplikasi ketenagakerjaan.
- b. Kompetensi manajerial: kemampuan mengelola pekerjaan secara tertib, bekerja sama dalam tim, dan menjalin komunikasi kerja dasar.

- c. Kompetensi sosial kultural: penerimaan terhadap keberagaman dan peran sebagai perekat bangsa di lingkungan kerja.

2. Jenjang Ahli Muda

Diperuntukkan bagi peserta yang akan menduduki jenjang Ahli Muda, baik melalui promosi dari Ahli Pertama atau perpindahan dari jabatan pengawas atau jabatan fungsional lain.

Fokus Uji Kompetensi:

- a. Kompetensi teknis: pelaksanaan layanan antar kerja yang lebih kompleks, pelaporan pasar kerja, dan pelibatan mitra kerja.
- b. Kompetensi manajerial: perencanaan kegiatan, penyusunan laporan, dan koordinasi lintas unit kerja.
- c. Kompetensi sosial kultural: kemampuan menjaga etika kerja dan harmoni sosial di lingkungan organisasi.

3. Jenjang Ahli Madya

Diperuntukkan bagi peserta yang akan menduduki jenjang Ahli Madya melalui promosi vertikal dari jenjang Ahli Muda atau perpindahan dari jabatan administrator.

Fokus Uji Kompetensi:

- a. Kompetensi teknis: perumusan kebijakan antar kerja, supervisi program, dan pengembangan sistem layanan.
- b. Kompetensi manajerial: kepemimpinan teknis, pengelolaan sumber daya, dan evaluasi lintas sektoral.
- c. Kompetensi sosial kultural: keteladanan dan peran dalam membina kerukunan serta nilai-nilai kebangsaan di lingkungan kerja.

4. Jenjang Ahli Utama

Diperuntukkan bagi peserta yang akan menduduki jenjang Ahli Utama melalui promosi vertikal dari Ahli Madya atau perpindahan dari jabatan pimpinan tinggi.

Fokus Uji Kompetensi:

- a. Kompetensi teknis: formulasi kebijakan nasional layanan antar kerja, advokasi kebijakan, dan inovasi kelembagaan.
- b. Kompetensi manajerial: kepemimpinan transformasional, pengembangan kebijakan strategis, dan pengaruh terhadap arah organisasi.
- c. Kompetensi sosial kultural: membangun kolaborasi lintas sektor serta mewujudkan nilai persatuan dalam perumusan kebijakan nasional.

BAB III

PERSIAPAN UJI KOMPETENSI

JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diselenggarakan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Binapenta dan PKK) selaku pelaksana yang ditunjuk oleh Menteri Ketenagakerjaan, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (2) Permenaker Nomor 7 Tahun 2023. Dalam pelaksanaannya, Direktur Jenderal membentuk Tim Sekretariat Uji Kompetensi berdasarkan ketentuan Pasal 13. Tim Sekretariat bertanggung jawab atas keseluruhan proses, mulai dari persiapan teknis hingga evaluasi hasil.

A. Pembentukan dan Tugas Tim Sekretariat

Direktur Jenderal Binapenta dan PKK membentuk Tim Sekretariat Uji Kompetensi melalui Surat Keputusan. Tim ini bertanggung jawab atas seluruh proses administratif dan teknis pelaksanaan uji kompetensi dari tahap awal hingga tindak lanjut hasil.

1. Komposisi dan Persyaratan

a. Tim Sekretariat Uji Kompetensi terdiri atas:

- 1) Ketua;
- 2) Sekretaris; dan
- 3) Anggota.

b. Tim Sekretariat diisi oleh pegawai yang berasal dari unit kerja yang membidangi:

- 1) Jabatan fungsional Pengantar Kerja;
- 2) Urusan kepegawaian; dan/atau
- 3) Pengembangan sumber daya manusia.

Anggota Tim harus memahami prosedur administrasi dan substansi teknis jabatan fungsional Pengantar Kerja, serta memiliki pengalaman dalam pelaksanaan kegiatan penilaian atau asesmen pegawai.

2. Tugas Tim Sekretariat

Tim Sekretariat bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Uji Kompetensi yang mencakup:

- a. Melakukan pendataan Pengantar Kerja.
- b. Menyusun dan mendistribusikan surat pengumuman pelaksanaan uji kompetensi ditujukan kepada instansi pengguna dan pengelola Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- c. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, dan pemanggilan calon peserta uji kompetensi.
- d. Menyusun rekomendasi peserta yang lolos verifikasi untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal.

- e. Menyusun dan mendistribusikan surat pemanggilan peserta uji kompetensi ditujukan kepada instansi pengguna dan pengelola Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- f. Menyusun dan mengelola materi uji kompetensi.
- g. Menyusun jadwal pelaksanaan uji kompetensi bagi masing-masing peserta sesuai jenjang dan metode yang digunakan.
- h. Menyusun jadwal penugasan Tim Penguji, termasuk pengaturan penguji lintas wilayah dan jadwal penilaian.
- i. Memberikan pembekalan kepada peserta, baik secara daring maupun luring (jika diperlukan).
- j. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi.
- k. Menyampaikan rekomendasi hasil kelulusan uji kompetensi kepada Direktur Jenderal.
- l. Menyampaikan hasil keputusan kelulusan dan menerbitkan Sertifikat Kompetensi kepada instansi peserta, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi.

B. Penetapan Waktu dan Bentuk Uji Kompetensi

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Direktur Jenderal melalui Tim Sekretariat. Waktu pelaksanaan uji kompetensi ditetapkan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Namun demikian, dalam hal terdapat keterbatasan anggaran atau kondisi tertentu yang tidak memungkinkan, jumlah pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia. Bentuk pelaksanaan uji kompetensi dapat dilakukan dengan tiga model, yaitu:

1. Daring (*Online*)

Peserta mengikuti ujian dari lokasi masing-masing dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi. Dalam model ini, Tim Sekretariat dan Tim Penguji menjalankan tugas dari tempat yang telah disediakan oleh Direktorat Bina Pengantar Kerja.

2. Luring (*Tatap Muka/Offline*)

Seluruh pihak, baik peserta, Tim Sekretariat, maupun Tim Penguji, hadir secara fisik di tempat uji kompetensi yang telah disiapkan. Lokasi pelaksanaan harus memenuhi kelayakan dan mendukung kenyamanan serta kelancaran proses uji kompetensi.

3. *Hybrid* (*Gabungan Online dan Offline*)

Dalam kondisi tertentu, pelaksanaan dapat dilakukan secara hybrid dengan sebagian peserta atau penguji mengikuti secara daring, dan sebagian lainnya secara luring, sesuai kebutuhan dan kesiapan masing-masing pihak.

C. Penentuan Metode dan Pembobotan Nilai pada Uji Kompetensi

Uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilaksanakan menggunakan berbagai metode pengujian yang disesuaikan dengan jenjang jabatan serta jenis kompetensi yang dinilai, mencakup kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Metode pengujian mencakup kombinasi dari:

1. Penilaian portofolio;
2. Ujian tertulis;
3. Penyusunan dan presentasi karya tulis atau *policy brief*;
4. Wawancara dan uji praktik; dan
5. *Leaderless Group Discussion*.

Setiap metode pengujian memiliki bobot nilai yang berbeda sesuai jenjang jabatan, dengan proporsi tertentu antara kompetensi teknis dan kompetensi manajerial/sosial kultural sebagaimana ditetapkan dalam standar uji kompetensi.

Tabel 3.1. Komponen Materi Dan Bobot Uji Kompetensi
Jenjang Ahli Pertama dan Muda

No	METODE UJI	BOBOT		
		Teknis	ManSosKul	Jumlah
1	Portofolio			5%
2	Ujian Tertulis	20%	10%	30%
3	Penyusunan dan Presentasi Karya Tulis	25%		25%
4	Wawancara dan Uji Praktik	40%		40%
	TOTAL			100%

Tabel 3.2. Komponen Materi Dan Bobot Uji Kompetensi
Jenjang Ahli Madya

No	METODE UJI	BOBOT		
		Teknis	ManSosKul	Jumlah
1	Portofolio			10%
2	Ujian Tertulis	15%	5%	20%
3	Penyusunan dan Presentasi <i>Policy Brief</i>	30%		30%
4	Wawancara dan Uji Praktik	15%	5%	20%
5	<i>Leaderless Group Discussion</i>		20%	20%
	TOTAL			100%

Tabel 3.3. Komponen Materi Dan Bobot Uji Kompetensi
Jenjang Ahli Utama

No	METODE UJI	BOBOT		
		Teknis	ManSosKul	Jumlah
1	Portofolio			20%
2	Ujian Tertulis			-
3	Penyusunan dan Presentasi <i>Policy Brief</i>	80%		80%
4	Wawancara dan Uji Praktik			-
5	<i>Leaderless Group Discussion</i>			-
	TOTAL			100%

D. Penunjukan dan Tugas Tim Penguji

1. Penunjukan Tim Penguji

Tim Penguji Kompetensi ditetapkan oleh Direktur Jenderal Binapenta dan PKK melalui Surat Keputusan. Tim Penguji dapat berasal dari:

a. PNS di Instansi Pembina dan Instansi Pengguna, yaitu:

- 1) Kementerian Ketenagakerjaan;
- 2) Kementerian Pelindungan PMI/BP2MI;
- 3) Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;

b. Pejabat Pimpinan Tinggi bidang kepegawaian dan pengembangan SDM; dan

c. Praktisi di bidang ketenagakerjaan yang relevan.

Jumlah Tim Penguji harus berjumlah ganjil dan paling sedikit 5 (lima) orang, dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun sejak ditetapkan.

2. Kriteria Tim Penguji

a. Penguji Kompetensi Teknis

1) Penguji dari unsur PNS wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Memiliki sertifikat diklat Pengantar Kerja atau pengalaman paling sedikit 10 tahun di bidang antar kerja;
- b) Berpangkat minimal Penata (III/c) dengan masa kerja minimal 8 tahun;
- c) Memiliki pangkat dan jabatan setingkat lebih tinggi dari peserta yang diuji;
- d) Memiliki sertifikat penguji kompetensi JF Pengantar Kerja dari Instansi Pembina;
- e) Menguasai metode uji sesuai pedoman; dan
- f) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pengecualian: Poin pengalaman dan sertifikat penguji tidak berlaku untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama.

2) Penguji dari unsur praktisi harus memenuhi syarat:

- a) Ijazah minimal S1/D-IV;
- b) Pengalaman kerja di bidang antar kerja minimal 10 tahun;

- c) Sertifikat penguji dari Instansi Pembina; dan
 - d) Bersedia mematuhi ketentuan uji kompetensi.
- b. Penguji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
- Penguji manajerial dan sosial kultural dapat berasal dari:
- 1) Widyaiswara;
 - 2) Asesor Kompetensi SDM aparatur;
 - 3) Asesor SDM Aparatur; atau
 - 4) Praktisi pengembangan SDM yang memiliki sertifikat dan/atau rekam jejak asesmen manajerial.

Dengan kriteria tambahan sebagai berikut:

- 1) Berpengalaman dalam kepemimpinan/manajemen ASN;
- 2) Tidak memiliki konflik kepentingan; dan
- 3) Mampu menilai dimensi manajerial (komunikasi, perencanaan, pengambilan keputusan) dan sosial kultural (integritas, perekat bangsa, pelayanan publik).

3. Tugas dan Kewajiban Tim Penguji

a. Tim Penguji bertugas:

- 1) Melakukan pengujian terhadap peserta uji kompetensi;
- 2) Menilai hasil capaian kompetensi berdasarkan standar jabatan; dan
- 3) Memberikan rekomendasi kelulusan kepada Direktur Jenderal.

b. Kewajiban Tim Penguji meliputi:

- 1) Melaksanakan tugas sebagai penguji dengan menjunjung tinggi profesionalisme, integritas, objektivitas, dan tanggung jawab;
- 2) Mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan secara mandiri untuk mendukung proses penilaian, seperti alat tulis, *laptop/PC*, *headset*, atau sarana komunikasi lainnya;
- 3) Mengisi daftar hadir dan mengikuti seluruh proses uji kompetensi sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat;
- 4) Memberikan arahan teknis kepada peserta sebelum pelaksanaan uji kompetensi dimulai;
- 5) Melaksanakan pengujian berdasarkan metode dan instrumen yang telah ditetapkan dalam pedoman uji kompetensi;
- 6) Melakukan observasi dan penilaian terhadap dokumen portofolio, simulasi, karya tulis/*policy brief*, atau bentuk asesmen lain yang digunakan;
- 7) Membuat catatan atau pertimbangan tambahan selama proses penilaian sebagai bagian dari rekam jejak asesmen;
- 8) Mengikuti sidang hasil uji kompetensi untuk memvalidasi hasil penilaian dan menyusun rekomendasi kelulusan;
- 9) Memberikan keputusan hasil uji dengan menyatakan “**Kompeten**” atau “**Belum Kompeten**” berdasarkan capaian peserta terhadap standar unit kompetensi;

- 10) Menandatangani berita acara pelaksanaan uji kompetensi;
- 11) Menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan uji kompetensi kepada Tim Sekretariat secara tepat waktu;
- 12) Memberikan dan menerima umpan balik atas pelaksanaan uji kompetensi untuk perbaikan berkelanjutan; dan
- 13) Memberikan masukan terhadap pengembangan metode, instrumen, dan standar kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

E. Proses Penetapan Peserta Uji Kompetensi

1. Pengumuman Pelaksanaan dan Pendaftaran Uji Kompetensi

Sekretariat uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja membuat dan menyebarkan pengumuman pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja kepada instansi pengguna maupun instansi/unit kepegawaian. Instansi pengguna mengusulkan calon peserta uji kompetensi melalui surat resmi kepada instansi Pembina/ Penyelenggara. Berkas pendaftaran dikirimkan melalui *website* atau *link* pendaftaran uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

2. Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen

Sekretariat Uji Kompetensi menerima dokumen administrasi dari calon peserta yang diajukan oleh instansi pengusul. Setiap dokumen diperiksa kelengkapan keabsahannya berdasarkan skema peserta sebagai berikut:

- a. Perpindahan Jabatan antar kelompok jabatan fungsional;
- b. Perpindahan antar jabatan, yaitu jabatan pelaksana/struktural ke jabatan fungsional Pengantar Kerja;
- c. Promosi Jabatan, yaitu dari jabatan pelaksana/struktural ke jabatan fungsional Pengantar Kerja atau disebut juga pengangkatan secara diagonal; dan
- d. Kenaikan Jabatan, yaitu Pengantar Kerja yang akan naik jenjang ke jabatan fungsional lebih tinggi.

3. Proses Verifikasi

Tim Sekretariat Uji Kompetensi melakukan verifikasi terhadap:

- a. Kesesuaian dokumen administratif dengan skema yang diikuti;
- b. Keabsahan dokumen, seperti ijazah, surat keputusan, dan nilai kinerja; dan
- c. Kebenaran isian dalam dokumen yang dibuktikan melalui Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen serta Surat validasi dokumen dari JPT yang membidangi kepegawaian.

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, calon peserta dianggap tidak memenuhi syarat mengikuti uji kompetensi.

Persyaratan dan dokumen Peserta uji kompetensi yang akan mengikuti uji kompetensi, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme Perpindahan Jabatan.

Tabel 3.4. Persyaratan Adminstratif
Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui Mekanisme
Perpindahan Jabatan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Kategori Perpindahan	- Jabatan Fungsional lain ke JF Pengantar Kerja (antar kelompok JF) - Jabatan Administrasi ke JF Pengantar Kerja (antar jabatan)
2.	Kualifikasi Pendidikan	- Sarjana (S1)/Diploma IV untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya - Magister (S2) untuk jenjang Ahli Utama Bidang studi: manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosial-politik, administrasi, atau bidang pendidikan lain yang relevan sesuai ketetapan Instansi Pembina
3.	Pengalaman	- Paling singkat 2 tahun di bidang Antar Kerja - Dapat dipertimbangkan paling singkat 1 tahun secara kumulatif dengan surat pimpinan instansi untuk alasan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi
4.	Usia Maksimal	- 52 tahun (Ahli Pertama & Ahli Muda) - 54 tahun (Ahli Madya) - 59 tahun (Ahli Utama dari JPT) - 62 tahun (Ahli Utama dari JF lain)
5.	Penilaian Kinerja	- Nilai kinerja (SKP) paling rendah baik dalam 2 tahun terakhir - Hasil evaluasi kinerja periodik 6 bulan terakhir baik/sangat baik
6.	Integritas	Memiliki integritas dan moralitas yang baik, dibuktikan dengan surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau pelanggaran etika PNS tingkat sedang atau berat yang dikeluarkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
7.	Dokumen yang Disyaratkan	a. Daftar Riwayat Hidup b. Salinan Ijazah terakhir c. Salinan SK Penetapan kebutuhan JF Pengantar Kerja atau surat rekomendasi formasi dari Instansi Pembina d. Salinan SK Pangkat/Golongan Ruang terakhir e. Salinan SK Jabatan terakhir f. Salinan Nilai kinerja 2 tahun terakhir g. Pasfoto terbaru, ukuran 3x4 latar belakang merah h. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman etika/displin PNS i. Surat pernyataan kesanggupan mengikuti ketentuan pelaksanaan uji kompetensi dan pakta integritas j. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja bahwa peserta memenuhi syarat mengikuti uji kompetensi k. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan l. Surat Keterangan Validasi tentang kebenaran dokumen persyaratan yang ditandatangani oleh JPT Pratama yang membindangi kepegawaian m. Surat keterangan pengalaman tugas di bidang antar kerja paling singkat 2 (dua) tahun, disertakan dengan surat keputusan dan/atau surat pelaksanaan tugas di bidang antar kerja, atau n. Surat keterangan pimpinan instansi dan bukti pelaksanaan tugas di bidang layanan antar kerja paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif dalam hal untuk kepentingan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, disertakan dengan surat keputusan dan/atau surat pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja

No.	Komponen	Keterangan
8.	Persyaratan Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagi dari JF lain, wajib melampirkan Salinan Penetapan Angka Kredit terakhir b. Bagi yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk jenjang Ahli Utama wajib melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan SK Penetapan kebutuhan JF Pengantar Kerja oleh MenPANRB ▪ Sertifikat lulus Uji Kompetensi Manajerial, Sosial, dan Kultural (Mansoskul) metode kompleks

b. Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme Promosi Jabatan Diagonal.

Tabel 3.5. Persyaratan Adminstratif
Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui Mekanisme Promosi Diagonal

No.	Komponen	Keterangan
1.	Kategori Promosi	<ul style="list-style-type: none"> - Dari Jabatan Administrator dan JPT Pratama ke JF Pengantar Kerja Ahli Utama - Dari Jabatan Pengawas ke JF Pengantar Kerja Ahli Madya - Dari Jabatan Pelaksana ke JF Pengantar Kerja Ahli Muda
2.	Kualifikasi Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S1)/Diploma IV untuk jenjang Ahli Muda dan Ahli Madya - Magister (S2) untuk jenjang Ahli Utama - Bidang studi: manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosial-politik, administrasi, atau bidang lain yang relevan sesuai ketetapan Instansi Pembina
3.	Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman paling singkat 2 tahun di bidang Antar Kerja, dibuktikan dengan SK dan/atau surat pelaksanaan tugas - Dapat dipertimbangkan 1 tahun secara kumulatif dengan surat dari PyB jika untuk penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi
4.	Penilaian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai kinerja (SKP) paling rendah <i>sangat baik</i> dalam 2 tahun terakhir - Hasil evaluasi kinerja periodik 6 bulan terakhir <i>baik atau sangat baik</i>
5.	Status Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau pelanggaran etika PNS tingkat sedang atau berat dalam 3 tahun terakhir
6.	Dokumen yang Disyaratkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Riwayat Hidup b. Salinan ijazah terakhir c. Salinan SK Penetapan kebutuhan JF Pengantar Kerja atau surat rekomendasi formasi dari Instansi Pembina d. Salinan SK pangkat/golongan ruang terakhir e. Salinan SK jabatan terakhir f. Salinan nilai SKP 2 tahun terakhir g. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 latar belakang merah h. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin i. Surat pernyataan kesanggupan mengikuti ketentuan pelaksanaan uji kompetensi dan pakta integritas j. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan peserta memenuhi syarat mengikuti uji kompetensi k. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan l. Surat Keterangan Validasi dari JPT Pratama bidang kepegawaian m. Surat pengalaman tugas di bidang Antar Kerja minimal 2 tahun atau 1 tahun secara kumulatif n. Surat rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja PNS yang menyatakan bahwa PNS layak memperoleh promosi, ditandatangani oleh PyB
7.	Persyaratan Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi syarat kinerja dan kelayakan promosi sesuai hasil penilaian Tim Penilai Kinerja PNS dan ketetapan PyB

- c. Pengangkatan di dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme Kenaikan Jabatan (Promosi Vertikal).

Tabel 3.6. Persyaratan Adminstratif
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui Mekanisme Kenaikan Jabatan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Kategori Kenaikan Jenjang	- Dari JF Pengantar Kerja Ahli Pertama ke Ahli Muda - Dari Ahli Muda ke Ahli Madya - Dari Ahli Madya ke Ahli Utama
2.	Kualifikasi Pendidikan	- Sarjana (S1)/Diploma IV untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya - Magister (S2) untuk jenjang Ahli Utama Bidang studi: manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosial-politik, administrasi, atau bidang lain yang relevan sesuai ketetapan Instansi Pembina
3.	Masa Jabatan Terakhir	- Telah menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun
4.	Angka Kredit Minimal	Memenuhi angka kredit kumulatif kenaikan jenjang jabatan - Minimal 100 untuk kenaikan dari Ahli Pertama ke Ahli Muda - Minimal 200 untuk kenaikan dari Ahli Muda ke Ahli Madya - Minimal 450 untuk kenaikan dari Ahli Madya ke Ahli Utama
5.	Integritas	- Memiliki integritas dan moralitas yang baik, dibuktikan dengan surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau pelanggaran etika PNS tingkat sedang atau berat yang dikeluarkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian
6.	Penilaian Kinerja	- Nilai kinerja (SKP) paling rendah <i>baik</i> dalam 1 tahun terakhir
7.	Dokumen yang Disyaratkan	a. Daftar Riwayat Hidup b. Salinan ijazah terakhir c. Salinan SK Penetapan kebutuhan JF Pengantar Kerja atau surat rekomendasi formasi dari Instansi Pembina d. Salinan SK pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja e. Salinan SK pangkat/golongan ruang terakhir f. Salinan SK jabatan terakhir g. Salinan Penetapan Angka Kredit terakhir h. Salinan nilai kinerja (SKP) 1 tahun terakhir i. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 latar belakang merah j. Surat pernyataan kesanggupan mengikuti ketentuan pelaksanaan uji kompetensi dan pakta integritas k. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja bahwa peserta memenuhi syarat mengikuti uji kompetensi l. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan m. Surat Keterangan validasi dokumen dari JPT Pratama bidang kepegawaian
8.	Persyaratan Tambahan	Bagi yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk jenjang Ahli Utama wajib melampirkan: ▪ Salinan Surat Penetapan kebutuhan JF Pengantar Kerja oleh MenPANRB ▪ Sertifikat lulus Uji Kompetensi Manajerial, Sosial, dan Kultural (Mansoskul) metode kompleks

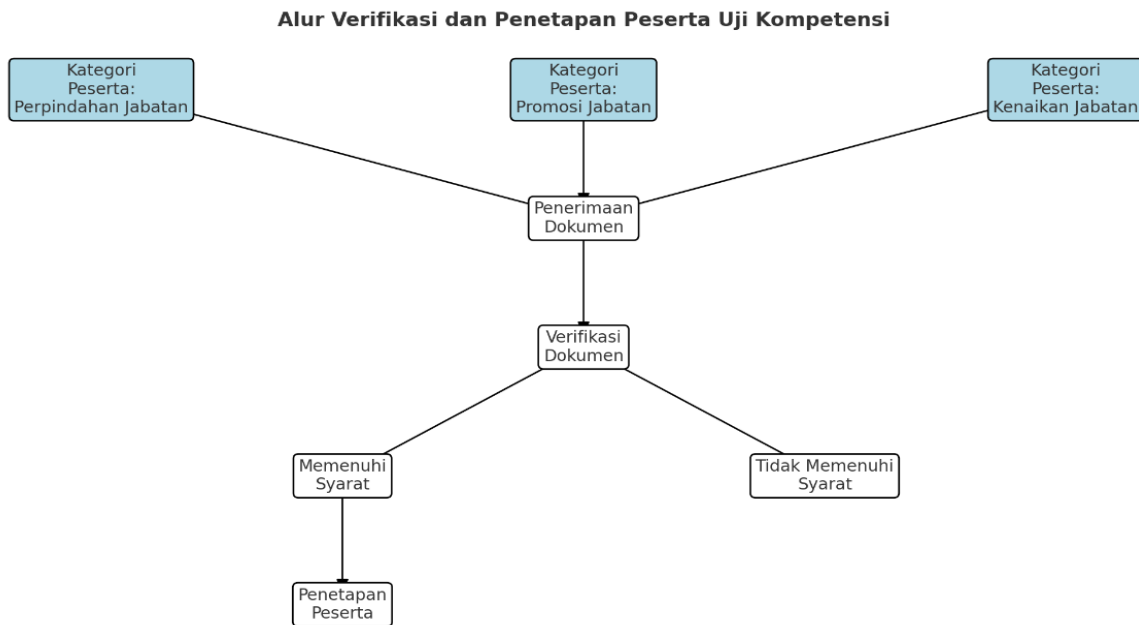
Beberapa dokumen persyaratan uji kompetensi dalam Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan dokumen pendukung atau pelengkap dan penegas legalitas dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka pendaftaran uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja yang tertuang pada peraturan yang mengatur tentang uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

4. Penetapan Peserta

Peserta yang telah memenuhi seluruh persyaratan administratif dan lolos verifikasi akan ditetapkan sebagai peserta Uji Kompetensi oleh Direktur Jenderal Binapenta dan PKK. Penetapan dilakukan melalui pengumuman resmi oleh Sekretariat Uji Kompetensi dan menjadi dasar untuk:

- a. Penjadwalan pelaksanaan uji kompetensi;
- b. Penugasan penguji dan penyusunan jadwal pengujian.

Gambar 3.1. Alur Verifikasi dan Penetapan Peserta Uji Kompetensi



F. Penyampaian Informasi Teknis dan Pembekalan Peserta

Tim Sekretariat Uji Kompetensi menyampaikan informasi teknis kepada peserta yang telah ditetapkan untuk mengikuti uji kompetensi. Penyampaian informasi teknis ini mencakup seluruh ketentuan administratif, teknis, dan substansi pelaksanaan uji kompetensi, serta dilakukan secara terkoordinasi melalui media resmi yang telah ditentukan oleh panitia. Penyampaian informasi teknis dan pembekalan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan uji kompetensi dan dapat dilakukan secara *daring*, *luring*, atau *hybrid*, menyesuaikan dengan kondisi pelaksanaan. Materi penyampaian informasi teknis dan pembekalan meliputi:

1. Jadwal, metode, dan tata tertib uji kompetensi;
2. Panduan penggunaan *platform* atau aplikasi uji kompetensi;
3. Penjelasan mengenai bentuk dan metode uji (termasuk alur asesmen, instrumen, dan format jawaban);
4. Penjelasan mengenai indikator penilaian;
5. Waktu, tempat, dan perangkat yang perlu disiapkan peserta;
6. Kode etik peserta dan konsekuensi ketidakpatuhan; dan
7. Mekanisme umpan balik dan klarifikasi.

Untuk mendukung kelancaran komunikasi dan pemantauan, panitia membentuk grup *WhatsApp* peserta sebagai sarana resmi untuk:

1. Menyampaikan informasi dan pengumuman lanjutan hingga pelaksanaan rangkaian uji kompetensi selesai;
2. Melakukan konfirmasi kesiapan peserta;
3. Menjawab pertanyaan teknis administratif; dan
4. Mengedarkan materi pembekalan (file *Pdf*, tautan, video, dsb jika ada).

Pembekalan merupakan bagian dari tahapan persiapan yang wajib diikuti oleh seluruh peserta. Peserta yang tidak mengikuti pembekalan dianggap tidak memenuhi kesiapan administratif dan dapat dikenai sanksi berupa pembatalan sebagai peserta uji kompetensi.

BAB IV

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Jenjang Ahli Pertama

1. Portofolio

a. Deskripsi

Portofolio merupakan kumpulan dokumen yang disusun oleh peserta untuk menunjukkan rekam jejak pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kegiatan ilmiah yang relevan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Dokumen portofolio digunakan sebagai dasar penilaian capaian kompetensi teknis pada tahap awal uji kompetensi.

b. Ruang Lingkup

Portofolio mencakup:

- 1) Identitas dan riwayat karier peserta;
- 2) Pendidikan formal dan non-formal;
- 3) Pengalaman kerja yang relevan dengan layanan Antar Kerja;
- 4) Kegiatan pengembangan diri melalui pelatihan, seminar, atau lokakarya;
- 5) Kegiatan ilmiah bidang Antar Kerja seperti pembuatan karya tulis ilmiah, jurnal, buku, atau mengikuti forum/diskusi ilmiah; dan
- 6) Kegiatan pelayanan Antar Kerja.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

- 1) Daftar Riwayat Hidup (dalam format yang ditentukan);
- 2) Salinan ijazah pendidikan terakhir;
- 3) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti pelatihan di bidang Antar Kerja;
- 4) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti kegiatan ilmiah di bidang Antar Kerja;
- 5) Rekapitulasi dan bukti hasil kerja pelayanan Antar Kerja; dan
- 6) Dokumen pendukung lain yang relevan (misalnya laporan kegiatan, makalah, publikasi, dll).

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan:

- 1) Kelengkapan dokumen (semua komponen terpenuhi);
- 2) Kesesuaian isi dokumen dengan tugas jabatan Pengantar Kerja;
- 3) Relevansi pelatihan atau kegiatan ilmiah dengan bidang Antar Kerja;
- 4) Jumlah keterlibatan dalam kegiatan pengembangan kompetensi;
- 5) Jumlah dalam pelaksanaan pelayanan Antar Kerja; dan
- 6) Bukti validitas dokumen (ditandatangani pejabat yang berwenang, sesuai format).

e. Ketentuan Teknis

- 1) Menggunakan formulir yang disediakan dalam lampiran pengumuman ujian;
- 2) Dokumen disusun dalam satu file *Pdf* atau unggah per komponen jika sistem mendukung;
- 3) Semua dokumen harus valid dan ditandatangani sesuai ketentuan;
- 4) Format daftar riwayat hidup dan daftar isi portofolio mengikuti template; dan
- 5) Dokumen diunggah paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat.

f. Bobot Penilaian

Total Bobot Portofolio: **5%**

2. Ujian tertulis

a. Deskripsi

Ujian tertulis merupakan salah satu metode penilaian dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang bertujuan untuk mengukur kompetensi teknis dan manajerial peserta. Penilaian diselenggarakan secara daring dan dikerjakan secara individual.

b. Ruang Lingkup

- 1) Materi ujian tertulis mencakup dua aspek kompetensi:

- a) Kompetensi Teknis

Mengukur pemahaman peserta terhadap tugas dan fungsi Pengantar Kerja pada jenjang Ahli Pertama.

- b) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Mengukur kemampuan peserta dalam aspek kepemimpinan, integritas, kerjasama tim, komunikasi, pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta sensitivitas terhadap keragaman sosial dan budaya dalam konteks pelaksanaan tugas Pengantar Kerja Ahli Pertama.

- 2) Bentuk soal dalam ujian tertulis dapat berupa:

- a) Pilihan ganda;
- b) Benar – Salah; atau
- c) Dalam format lainnya

c. Dokumen yang dikumpulkan

Tidak ada dokumen yang dikumpulkan.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan skor dari jawaban.

e. Ketentuan Teknis

- 1) Pelaksanaan Ujian

Ujian tertulis dilaksanakan secara daring. Peserta wajib mengerjakan soal secara mandiri tanpa membuka buku, catatan, aplikasi lain, atau tab *browser* selain yang digunakan untuk ujian.

2) Perangkat yang Digunakan

Peserta wajib menyiapkan dua perangkat:

- a) Perangkat 1: *Laptop/PC* untuk mengakses dan mengerjakan soal ujian.
- b) Perangkat 2: *Laptop/PC* atau perangkat lain (misalnya *handphone*) yang digunakan untuk keperluan pemantauan oleh tim penguji melalui *Zoom Meeting*. Kamera harus diarahkan ke peserta yang sedang mengerjakan ujian pada perangkat 1.

3) Jenis Soal

Soal ujian terdiri sebagai berikut:

- a) Kompetensi Teknis (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).
- b) Kompetensi Mansoskul (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).

4) Tahapan Pelaksanaan

- a) Melalui grup *whatsapp*, peserta akan menerima petunjuk teknis pengerjaan soal ujian.
- b) Instruksi teknis akan disampaikan kembali oleh tim penguji atau tim sekretariat paling lambat 15 menit sebelum dimulainya ujian.
- c) Jika terjadi kendala teknis yang disebabkan oleh perangkat peserta, seperti gangguan internet atau perangkat, peserta tidak diberikan perpanjangan waktu.

f. Bobot Penilaian

Bobot ujian tertulis untuk jenjang Ahli Pertama adalah sebesar **30%**, yang terdiri dari:

- 1) Kompetensi Teknis: 20%
- 2) Kompetensi Mansoskul: 10%

3. Penyusunan dan Presentasi Karya Tulis

a. Deskripsi

Penyusunan karya tulis merupakan salah satu metode penilaian dalam uji kompetensi teknis bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Pertama. Tujuan dari penyusunan karya tulis untuk menilai kemampuan peserta dalam mengidentifikasi permasalahan, menganalisis data, serta merumuskan solusi dan rekomendasi kebijakan berdasarkan pengalaman dan data faktual yang relevan dengan bidang layanan antar kerja.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup karya tulis mencakup pembahasan isu atau permasalahan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Peserta di jenjang Ahli Pertama diharapkan menganalisis praktik kerja atau kebijakan yang relevan pada tingkat operasional di satuan kerja masing-masing.

Pembahasan dapat berfokus pada pengalaman empiris peserta dalam memberikan layanan antar kerja, implementasi kebijakan, atau inovasi layanan di wilayah kerja tertentu. Ruang lingkup penulisan harus mencerminkan pemahaman terhadap konteks lokal dan peran fungsional peserta dalam mendukung layanan ketenagakerjaan. Penentuan ruang lingkup sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta, dengan mempertimbangkan ketersediaan data dan relevansi dengan tugas jabatan.

c. Dokumen yang dikumpulkan

Setiap peserta diwajibkan menyerahkan dokumen karya tulis dalam bentuk *softcopy* dan/atau sesuai ketentuan teknis yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat. Berikut ketentuan naskah karya tulis:

- 1) Naskah disusun berdasarkan sistematika penulisan yang telah ditentukan dan mencerminkan orisinalitas pemikiran peserta.
- 2) Format penulisan mengacu pada pedoman penulisan karya tulis untuk uji kompetensi jabatan fungsional pengantar kerja.
- 3) File karya tulis di unggah dengan format file PDF.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian terhadap karya tulis dan presentasi dilakukan berdasarkan aspek utama, yaitu penyusunan dan substansi karya tulis serta kemampuan presentasi. Setiap aspek memiliki indikator yang dinilai secara kualitatif.

1) Penilaian Karya Tulis

a) Aspek Penyusunan

- Kesesuaian struktur/format karya tulis dengan juknis;
- Bahasa yang digunakan mudah dan jelas dipahami; dan
- Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b) Aspek Substansi

- Relevansi substansi dengan tugas di bidang antar kerja;
- Alur pikir penulisan yang sesuai; dan
- Kedalaman pembahasan dan argumentasi substansi.

2) Penilaian Presentasi Karya Tulis

- a) Materi presentasi sesuai isi karya tulis;
- b) Kemampuan peserta dalam menyampaikan gagasan secara lisan;
- c) Penggunaan media dan alat bantu secara efektif; dan
- d) Manajemen waktu saat presentasi.

e. Ketentuan Teknis

Peserta wajib mengunggah naskah karya tulis ke dalam *platform* yang disediakan oleh Tim Sekretariat sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

1) Presentasi

Karya tulis yang disusun dalam rangka uji kompetensi wajib dipresentasikan oleh peserta di hadapan Tim Penguji sebagai bagian dari penilaian kompetensi teknis.

2) Materi Presentasi

- a) Materi presentasi harus sesuai dengan karya tulis yang telah diunggah sebelumnya.
- b) Peserta tidak diperbolehkan mengganti tema/topik karya tulis setelah proses unggah.
- c) Materi presentasi dapat dibuat dengan format *PowerPoint* atau *canva* yang telah *diconvert* menjadi *Pdf*.

3) Durasi Presentasi dan Tanya Jawab

Durasi waktu presentasi ditetapkan sebagai berikut:

No	Uraian	Durasi Waktu
1	Penyampaian Presentasi	15 menit
2	Sesi Tanya Jawab	15 menit

4) Media Presentasi

Presentasi dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi *video conference* (*Zoom*). Oleh karena itu, peserta wajib menyiapkan:

- a) Perangkat *laptop/PC* yang memadai;
- b) Koneksi Internet stabil dan mendukung *video call*; dan
- c) Akun platform daring sesuai informasi dari Tim Sekretariat.

5) Peran Penguji

Tim Penguji akan mengevaluasi substansi dan kemampuan peserta dalam menyampaikan karya tulis, sekaligus menggali kedalaman pemahaman peserta terhadap topik dan keterkaitannya dengan Standar Kompetensi Jabatan Pengantar Kerja.

f. Bobot Penilaian

Bobot ujian penyusunan dan presentasi karya tulis untuk jenjang Ahli Pertama adalah sebesar **25%**.

4. Wawancara dan uji praktik

a. Deskripsi

Wawancara dan uji praktik merupakan metode uji kompetensi yang dilakukan secara terpadu untuk menggali penguasaan teknis dan kemampuan praktis peserta dalam menjalankan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Pengujian ini bertujuan untuk menilai kapasitas peserta dalam memahami kasus nyata dan menyelesaikan persoalan di bidang Antar Kerja secara aplikatif.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup wawancara dan praktik mencakup:

- 1) Analisis permasalahan di bidang layanan antar kerja;
- 2) Simulasi proses layanan antar kerja (seperti konseling, *job matching*, atau pemetaan lowongan);

- 3) Pengambilan keputusan berbasis regulasi dan data antar kerja;
 - 4) Penguasaan teknis penggunaan media atau aplikasi pendukung layanan; dan
 - 5) Sikap profesional dan komunikasi pelayanan publik.
- c. Dokumen yang dikumpulkan
- Tidak ada dokumen khusus yang dikumpulkan untuk komponen ini.
- d. Kriteria Penilaian
- Penilaian difokuskan pada beberapa aspek berikut:
- 1) Filosofi/definisi tugas antar kerja;
 - 2) Kemampuan dalam menjelaskan mekanisme kerja;
 - 3) Tanggung jawab dan wewenang tugas;
 - 4) Korelasi tugas antar kerja; dan
 - 5) Hasil Kerja.
- e. Ketentuan Teknis
- 1) Wawancara dan praktik dilakukan secara daring (*online*) atau luring.
 - 2) Peserta wajib mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan (*laptop* dengan kamera, koneksi internet, aplikasi *Zoom* sesuai arahan Tim Sekretariat).
 - 3) Jadwal dan informasi teknis disampaikan melalui *WhatsApp Group* selambat - lambatnya H-1 pelaksanaan ujian.
 - 4) Peserta wajib mengikuti ujian sesuai urutan yang dijadwalkan oleh Tim Sekretariat.
 - 5) Penguji dapat berjumlah 1–2 orang untuk setiap peserta.
 - 6) Peserta harus menggunakan perangkat dengan kamera aktif (memperlihatkan posisi badan atas), dan memastikan koneksi internet stabil.
 - 7) Sesi wawancara dan praktik dapat dilakukan secara terintegrasi dalam satu waktu.
 - 8) Tema praktik dan wawancara ditentukan oleh penguji dengan mempertimbangkan latar belakang unit kerja dan/atau pengalaman peserta.
- f. Bobot Penilaian
- Model uji ini memiliki bobot **40%** dari total nilai uji kompetensi jenjang Ahli Pertama.

B. Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Jenjang Ahli Muda

1. Portofolio

a. Deskripsi

Portofolio merupakan kumpulan dokumen yang disusun oleh peserta untuk menunjukkan rekam jejak pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kegiatan ilmiah yang relevan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Dokumen portofolio digunakan sebagai dasar penilaian capaian kompetensi teknis pada tahap awal uji kompetensi.

b. Ruang Lingkup

Portofolio mencakup:

- 1) Identitas dan riwayat karier peserta;

- 2) Pendidikan formal dan non-formal;
- 3) Pengalaman kerja yang relevan dengan layanan Antar Kerja;
- 4) Kegiatan pengembangan diri melalui pelatihan, seminar, atau lokakarya;
- 5) Kegiatan ilmiah bidang Antar Kerja seperti pembuatan karya tulis ilmiah, jurnal, buku atau mengikuti forum/diskusi ilmiah; dan
- 6) Kegiatan pelayanan Antar Kerja.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

- 1) Daftar Riwayat Hidup (dalam format yang ditentukan);
- 2) Salinan ijazah pendidikan terakhir;
- 3) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti pelatihan di bidang Antar Kerja;
- 4) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti kegiatan ilmiah di bidang Antar Kerja;
- 5) Rekapitulasi dan bukti hasil kerja pelayanan Antar Kerja; dan
- 6) Dokumen pendukung lain yang relevan (misalnya laporan kegiatan, makalah, publikasi, dll).

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan:

- 1) Kelengkapan dokumen (semua komponen terpenuhi);
- 2) Kesesuaian isi dokumen dengan tugas jabatan Pengantar Kerja;
- 3) Relevansi pelatihan atau kegiatan ilmiah dengan bidang Antar Kerja;
- 4) Jumlah keterlibatan dalam kegiatan pengembangan kompetensi;
- 5) Jumlah dalam pelaksanaan pelayanan Antar Kerja; dan
- 6) Bukti validitas dokumen (ditandatangani pejabat yang berwenang, sesuai format).

e. Ketentuan Teknis

- 1) Menggunakan formulir yang disediakan dalam lampiran pengumuman ujian;
- 2) Dokumen disusun dalam satu file *Pdf* atau unggah per komponen jika sistem mendukung;
- 3) Semua dokumen harus valid dan ditandatangani sesuai ketentuan;
- 4) Format daftar riwayat hidup dan daftar isi portofolio mengikuti template; dan
- 5) Dokumen diunggah paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat.

f. Bobot Penilaian

Total Bobot Portofolio: **5%**

2. Ujian tertulis

a. Deskripsi

Ujian tertulis merupakan salah satu metode penilaian dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang bertujuan untuk mengukur kompetensi teknis dan manajerial peserta. Penilaian diselenggarakan secara daring dan dikerjakan secara individual.

b. Ruang Lingkup

1) Materi ujian tertulis mencakup dua aspek kompetensi:

a) Kompetensi Teknis

Mengukur pemahaman peserta terhadap tugas dan fungsi Pengantar Kerja pada jenjang Ahli Muda.

b) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Mengukur kemampuan peserta dalam aspek kepemimpinan, integritas, kerjasama tim, komunikasi, pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta sensitivitas terhadap keragaman sosial dan budaya dalam konteks pelaksanaan tugas Pengantar Kerja Ahli Muda.

2) Bentuk soal ujian tertulis dapat berupa:

a). Pilihan ganda;

b). Benar – Salah; atau

c). Dalam format lainnya.

c. Dokumen yang dikumpulkan

Tidak ada dokumen yang dikumpulkan.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan skor dari jawaban.

e. Ketentuan Teknis

1) Pelaksanaan Ujian

Ujian tertulis dilaksanakan secara daring. Peserta wajib mengerjakan soal secara mandiri tanpa membuka buku, catatan, aplikasi lain, atau tab *browser* selain yang digunakan untuk ujian.

2) Perangkat yang Digunakan

Peserta wajib menyiapkan dua perangkat:

a) Perangkat 1: *Laptop/PC* untuk mengakses dan mengerjakan soal ujian.

b) Perangkat 2: *Laptop/PC* atau perangkat lain (misalnya *handphone*) yang digunakan untuk keperluan pemantauan oleh tim penguji melalui *Zoom Meeting*. Kamera harus diarahkan ke peserta yang sedang mengerjakan ujian pada perangkat 1.

3) Jenis Soal

Soal ujian tertulis dapat berupa:

a) Kompetensi Teknis (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).

b) Kompetensi Mansoskul (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).

4) Tahapan Pelaksanaan

a) Melalui grup *whatsapp*, peserta akan diberikan petunjuk teknis pengerjaan soal ujian.

b) Instruksi teknis akan disampaikan kembali oleh tim penguji atau tim sekretariat paling lambat 15 menit sebelum dimulainya ujian.

- c) Jika terjadi kendala teknis yang disebabkan oleh perangkat peserta, seperti gangguan internet atau perangkat, peserta tidak diberikan perpanjangan waktu.

f. Bobot Penilaian

Bobot ujian tertulis untuk jenjang Ahli Muda adalah sebesar **30%**, yang terdiri dari:

- 1) Kompetensi Teknis: 20%
- 2) Kompetensi Mansoskul: 10%

3. Penyusunan dan Presentasi karya tulis

a. Deskripsi

Pada jenjang Ahli Muda, penyusunan karya tulis bertujuan untuk menilai kemampuan peserta dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan solusi terhadap isu-isu ketenagakerjaan yang relevan dengan tugas dan fungsi layanan Antar Kerja pada lingkup wilayah provinsi atau lintas kabupaten/kota.

Peserta diharapkan mampu menunjukkan pemahaman yang lebih mendalam terhadap dinamika pasar kerja, kebijakan lintas sektor, serta peran strategis antar kerja dalam mendukung program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Karya tulis harus dapat memberikan manfaat bagi unit kerja di tingkat provinsi maupun instansi pusat (lingkup Eselon I), serta stakeholder yang dilayani seperti pencari kerja, pemberi kerja, lembaga pelatihan kerja, dan lembaga penempatan tenaga kerja.

Sumber data yang digunakan dapat berasal dari:

- 1) Unit kerja lingkup Eselon I atau provinsi
- 2) Informasi Pasar Kerja wilayah provinsi/lintas kabupaten/kota
- 3) Data BPS di tingkat kabupaten/kota
- 4) Stakeholder lain yang relevan di wilayah tersebut

b. Ruang Lingkup

Penyusunan karya tulis untuk jenjang Ahli Muda mencakup isu, tantangan, atau praktik baik di bidang antar kerja yang bersifat strategis dan berdampak pada wilayah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau pada unit kerja pusat.

Ruang lingkup kajian diharapkan mencerminkan pemahaman mendalam terhadap dinamika pasar kerja di tingkat provinsi atau nasional, serta mampu memberikan kontribusi pada pengembangan kebijakan atau layanan yang lebih efektif dan berkelanjutan.

Karya tulis disusun berdasarkan pengalaman kerja, data yang relevan, serta pendekatan analitis yang menekankan identifikasi masalah, analisis penyebab, dan perumusan solusi yang aplikatif. Penulisan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan standar penyusunan karya tulis dalam uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

c. Dokumen yang dikumpulkan

Setiap peserta diwajibkan menyerahkan dokumen karya tulis dalam bentuk *softcopy* dan/atau sesuai ketentuan teknis yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat. Berikut ketentuan naskah karya tulis:

- 1) Naskah disusun berdasarkan sistematika penulisan yang telah ditentukan dan mencerminkan orisinalitas pemikiran peserta.
- 2) Format penulisan mengacu pada pedoman penulisan karya tulis untuk uji kompetensi jabatan fungsional pengantar kerja.
- 3) File karya tulis di unggah dengan format file *Pdf*.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian terhadap karya tulis dan presentasi dilakukan berdasarkan aspek utama, yaitu penyusunan dan substansi karya tulis serta kemampuan presentasi. Setiap aspek memiliki indikator yang dinilai secara kualitatif.

1) Penilaian Karya Tulis

a) Aspek Penyusunan

- Kesesuaian struktur/format karya tulis dengan juknis;
- Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b) Aspek Substansi

- Relevansi substansi dengan tugas di bidang antar kerja;
- Alur pikir penulisan yang sesuai;
- Kedalaman pembahasan dan argumentasi substansi;
- Penggunaan data faktual; dan
- Rekomendasi hasil karya tulis.

2) Penilaian Presentasi Karya Tulis

- a) Materi presentasi sesuai isi karya tulis;
- b) Kemampuan peserta dalam menyampaikan gagasan secara lisan;
- c) Penggunaan media dan alat bantu secara efektif; dan
- d) Manajemen waktu saat presentasi.

e. Ketentuan Teknis

Peserta wajib mengunggah naskah karya tulis ke dalam *platform* yang disediakan oleh Tim Sekretariat sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

1) Presentasi

Karya tulis yang disusun dalam rangka uji kompetensi wajib dipresentasikan oleh peserta di hadapan Tim Penguji sebagai bagian dari penilaian kompetensi teknis.

2) Materi Presentasi

- a) Materi presentasi harus sesuai dengan karya tulis yang telah diunggah sebelumnya.

- b) Peserta tidak diperbolehkan mengganti tema/topik karya tulis setelah proses unggah.
- c) Materi presentasi dapat dibuat dengan format *PowerPoint* atau *canva* yang telah *diconvert* menjadi *Pdf*.

3) Durasi Presentasi dan Tanya Jawab

Durasi waktu presentasi ditetapkan sebagai berikut:

No	Uraian	Durasi Waktu
1	Penyampaian Presentasi	15 menit
2	Sesi Tanya Jawab	15 menit

4) Media Presentasi

Presentasi dilakukan secara daring (online) melalui aplikasi *video conference* (*Zoom*). Oleh karena itu, peserta wajib menyiapkan:

- a) Perangkat *laptop/PC* yang memadai;
- b) Koneksi Internet stabil dan mendukung *video call*; dan
- c) Akun platform daring sesuai informasi dari Tim Sekretariat.

5) Peran Penguji

Tim Penguji akan mengevaluasi substansi dan kemampuan peserta dalam menyampaikan karya tulis, sekaligus menggali kedalaman pemahaman peserta terhadap topik dan keterkaitannya dengan Standar Kompetensi Jabatan Pengantar Kerja.

f. Bobot Penilaian

Bobot ujian penyusunan dan presentasi karya tulis untuk jenjang Ahli Muda adalah sebesar **25%**.

4. Wawancara dan uji praktik

a. Deskripsi

Wawancara dan uji praktik merupakan bagian terpadu dari uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Muda. Metode ini bertujuan untuk menggali kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan dengan tugas dan fungsi sebagai Pengantar Kerja, khususnya dalam konteks yang lebih kompleks dan lingkup yang lebih luas dibanding jenjang Ahli Pertama.

b. Ruang Lingkup

Tema wawancara dan praktik disesuaikan dengan cakupan tugas dan tanggung jawab peserta:

1) Bagi Pengantar Kerja di instansi daerah (provinsi/kabupaten/kota)

Tema berfokus pada pelaksanaan layanan antar kerja di tingkat lintas kabupaten/kota atau antar pemangku kepentingan di wilayah provinsi.

- 2) Bagi Pengantar Kerja di instansi pusat (misalnya Kemnaker atau Kementerian Pelindungan PMI)
Tema mencakup koordinasi layanan antar kerja dalam skala lintas provinsi, nasional, atau mendukung kebijakan antar kerja, termasuk fasilitasi program strategis nasional dan sinergi lintas instansi.

c. Dokumen yang dikumpulkan

Tidak ada dokumen khusus yang dikumpulkan untuk komponen ini.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian difokuskan pada beberapa aspek berikut:

- 1) Pemahaman atas tugas antar kerja;
- 2) Kemampuan dalam menjelaskan mekanisme kerja baik sesuai maupun tidak sesuai dengan regulasi;
- 3) Tanggung jawab dan wewenang tugas;
- 4) Korelasi tugas antar kerja; dan
- 5) Hasil Kerja.

e. Ketentuan Teknis

- 1) Wawancara dan praktik dilakukan secara daring (online) atau luring.
- 2) Peserta wajib mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan (*laptop* dengan kamera, koneksi internet, aplikasi *Zoom* sesuai arahan Tim Sekretariat).
- 3) Jadwal dan informasi teknis disampaikan melalui *WhatsApp Group* selambat - lambatnya H-1 pelaksanaan ujian.
- 4) Peserta wajib mengikuti ujian sesuai urutan yang dijadwalkan oleh Tim Sekretariat.
- 5) Penguji dapat berjumlah 1-2 orang untuk setiap peserta.
- 6) Peserta harus menggunakan perangkat dengan kamera aktif (memperlihatkan posisi badan atas), dan memastikan koneksi internet stabil.
- 7) Sesi wawancara dan praktik dapat dilakukan secara terintegrasi dalam satu waktu.
- 8) Tema praktik dan wawancara ditentukan oleh penguji dengan mempertimbangkan latar belakang unit kerja dan/atau pengalaman peserta.

f. Bobot Penilaian

Model uji ini memiliki bobot **40%** dari total nilai uji kompetensi jenjang Ahli Muda.

C. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Jenjang Ahli Madya

1. Portofolio

a. Deskripsi

Portofolio merupakan kumpulan dokumen yang disusun secara sistematis oleh peserta uji kompetensi jenjang Ahli Madya untuk menunjukkan rekam jejak kualifikasi dan pengalaman kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas Pengantar Kerja.

Dokumen ini mencerminkan capaian kompetensi teknis, pengembangan diri, dan kontribusi profesional peserta dalam mendukung fungsi layanan antar kerja secara strategis di tingkat lintas kabupaten/kota atau lingkup regional.

Sebagai jenjang menengah dalam struktur Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, penilaian portofolio pada jenjang Ahli Madya tidak hanya menitikberatkan pada kelengkapan administrasi, tetapi juga kualitas dan signifikansi pengalaman serta bukti-bukti kontribusi nyata terhadap kebijakan dan pelaksanaan program antar kerja di tingkat daerah maupun pusat.

b. Ruang Lingkup

Portofolio mencakup:

- 1) Identitas dan riwayat karier peserta, termasuk penugasan yang bersifat koordinatif atau lintas sektor, baik di tingkat nasional (pusat) maupun regional (provinsi/kabupaten/kota).
- 2) Pendidikan formal dan non-formal.
- 3) Pengalaman kerja yang relevan dalam layanan Antar Kerja, khususnya yang berkaitan dengan:
 - a) Perumusan kebijakan atau program di tingkat pusat atau lintas kabupaten kota;
 - b) Pembinaan dan supervisi antar wilayah; dan
 - c) Kolaborasi dengan pemangku kepentingan lintas sektor;
- 4) Kegiatan pengembangan diri seperti pelatihan, seminar, atau lokakarya yang memperkuat kapasitas peserta dalam menganalisis pasar kerja, membangun jejaring kerja sama, dan mengembangkan inovasi layanan.
- 5) Kegiatan ilmiah bidang Antar Kerja seperti pembuatan karya tulis ilmiah, jurnal, buku atau mengikuti forum/diskusi ilmiah.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

- 1) Daftar Riwayat Hidup (dalam format yang ditentukan);
- 2) Salinan ijazah pendidikan terakhir;
- 3) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti pelatihan di bidang Antar Kerja;
- 4) Salinan sertifikat atau surat tugas mengikuti kegiatan ilmiah di bidang Antar Kerja;
- 5) Dokumen hasil kerja seperti laporan analisis pasar kerja, rancangan program penempatan tenaga kerja, atau dokumen hasil pembinaan dan evaluasi terhadap unit layanan (jika ada);
- 6) Dokumen pendukung inovasi atau kontribusi strategis peserta yang menunjukkan keterlibatan dalam pengembangan kebijakan, penyusunan pedoman, atau inisiatif layanan publik di bidang Antar Kerja; dan
- 7) Dokumen pendukung lain yang relevan (misalnya laporan kegiatan, makalah, publikasi, dll).

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan:

- 1) Relevansi Dokumen
 - a) Tingkat keterkaitan dokumen yang disampaikan dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Madya.
 - b) Kejelasan peran peserta dalam dokumen hasil kerja (inisiator, pelaksana, evaluator).
- 2) Kelengkapan Dokumen
 - a) Seluruh unsur portofolio telah dipenuhi sesuai dengan sistematika yang ditetapkan.
 - b) Dokumen pendukung seperti surat tugas atau sertifikat atau laporan tersedia dan valid.
- 3) Cakupan Substansi

Cakupan portofolio mencerminkan peran lintas wilayah atau lintas unit kerja (pusat, provinsi, kabupaten/kota).
- 4) Inovasi dan Kontribusi
 - a) Adanya bukti kontribusi dalam pengembangan kebijakan, sistem informasi, model layanan, atau metode kerja yang memperkuat fungsi antar kerja.
 - b) Tingkat kebermanfaatan hasil kerja terhadap organisasi dan pemangku kepentingan.
- 5) Aktivitas Pengembangan Profesional Berkelanjutan
 - a) Riwayat pelatihan dan pengembangan diri yang berkualitas dan berkelanjutan.
 - b) Partisipasi dalam kegiatan ilmiah atau forum kebijakan yang memperluas wawasan dan pengaruh profesi.
- 6) Keaslian Dokumen

Bukti keaslian dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

e. Ketentuan Teknis

- 1) Menggunakan formulir yang disediakan dalam lampiran pengumuman ujian;
- 2) Dokumen disusun dalam satu file PDF atau unggah per komponen jika sistem mendukung;
- 3) Semua dokumen harus valid dan ditandatangani sesuai ketentuan;
- 4) Format daftar riwayat hidup dan daftar isi portofolio mengikuti *template* yang disediakan dalam pengumuman ujian; dan
- 5) Dokumen diunggah paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat.

f. Bobot Penilaian

Total Bobot Portofolio: **10%**

2. Ujian tertulis

a. Deskripsi

Ujian tertulis pada jenjang Ahli Madya bertujuan untuk mengukur penguasaan kompetensi teknis dan manajerial serta sosial kultural pejabat fungsional Pengantar Kerja tingkat menengah. Soal-soal dirancang untuk menguji kemampuan analitis, sintesis, dan evaluatif terhadap isu-isu kebijakan dan strategi layanan Antar Kerja, serta pemahaman terhadap regulasi, sistem, dan pendekatan pelaksanaan di level provinsi dan lintas wilayah kabupaten/kota. Penilaian diselenggarakan secara daring dan dikerjakan secara individual.

b. Ruang Lingkup

1) Materi ujian tertulis mencakup dua aspek kompetensi:

a) Kompetensi Teknis

Mengukur penguasaan peserta terhadap pengetahuan dan kemampuan teknis dalam bidang layanan antar kerja tingkat lanjut. Fokusnya mencakup kebijakan, pelaksanaan, dan analisis strategis layanan antar kerja lintas wilayah serta pembinaan kelembagaan penempatan kerja.

b) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Mansoskul)

Mengukur kemampuan dalam mengelola sumber daya, bekerja sama lintas sektor, serta membangun komunikasi dan relasi kerja yang efektif di lingkungan kerja yang kompleks dan beragam.

2) Bentuk soal dalam ujian tertulis dapat berupa:

a). Pilihan ganda;

b). Benar – Salah; atau

c). Dalam format lainnya.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

Tidak ada dokumen yang dikumpulkan.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan skor dari jawaban.

e. Ketentuan Teknis

1) Pelaksanaan Ujian

Ujian tertulis dilaksanakan secara daring. Peserta wajib mengerjakan soal secara mandiri tanpa membuka buku, catatan, aplikasi lain, atau tab *browser* selain yang digunakan untuk ujian.

2) Perangkat yang Digunakan

Peserta wajib menyiapkan dua perangkat:

a) Perangkat 1: *Laptop/PC* untuk mengakses dan mengerjakan soal ujian.

- b) Perangkat 2: *Laptop/PC* atau perangkat lain (misalnya *handphone*) yang digunakan untuk keperluan pemantauan oleh tim penguji melalui *Zoom Meeting*. Kamera harus diarahkan ke layar perangkat pertama selama ujian berlangsung.

3) Jenis Soal

Soal ujian terdiri sebagai berikut:

- a) Kompetensi Teknis (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).
- b) Kompetensi Mansoskul (Pilihan Ganda dan/atau Benar-Salah).

4) Tahapan Pelaksanaan

- a) Melalui grup *whatsapp*, peserta akan menerima petunjuk teknis, aplikasi yang harus di-*install*, akun *login*, dan tautan menuju soal ujian.
- b) Instruksi teknis akan disampaikan oleh tim penguji atau tim sekretariat paling lambat 15 menit sebelum dimulainya ujian.
- c) Jika terjadi kendala teknis, seperti gangguan internet atau perangkat, peserta tidak akan diberikan perpanjangan waktu.

f. Bobot Penilaian

Bobot ujian tertulis untuk jenjang Ahli Madya adalah sebesar **20%**, yang terdiri dari:

- 1) Kompetensi Teknis: 15%
- 2) Kompetensi Mansoskul: 5%

3. Penyusunan dan Presentasi *Policy Brief*

a. Deskripsi

Policy brief merupakan bentuk karya tulis ringkas yang dirancang untuk menyampaikan isu strategis ketenagakerjaan dalam konteks layanan Antar Kerja, serta memberikan rekomendasi kebijakan yang dapat diimplementasikan oleh pemangku kepentingan. Penyusunan *policy brief* dilakukan secara *live writing* melalui platform *Google Docs* yang telah disiapkan oleh panitia/penyelenggara.

b. Ruang Lingkup

Penyusunan *policy brief* dalam uji kompetensi jenjang Ahli Madya mencakup proses identifikasi permasalahan, analisis situasi, dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang layanan Antar Kerja yang relevan dengan tugas dan fungsi peserta.

Pada jenjang Ahli Madya, penyusunan *policy brief* dimaksudkan untuk mengukur kemampuan peserta dalam:

- 1) Menganalisis permasalahan ketenagakerjaan di wilayah lintas kabupaten/kota, tingkat provinsi, atau nasional;
- 2) Merumuskan rekomendasi kebijakan yang relevan dan berbasis bukti;
- 3) Mengkomunikasikan solusi secara efektif melalui paparan singkat.

Policy brief disusun secara ringkas namun padat, menggunakan kerangka berpikir yang logis dan mendalam, serta memperhatikan kesesuaian antara masalah, analisis, dan solusi yang diusulkan.

c. Dokumen yang dikumpulkan

Peserta uji kompetensi pada jenjang Ahli Madya wajib:

- 1) Menyusun *policy brief* secara *live writing* pada dokumen *Google Docs* yang disediakan oleh Tim Sekretariat;
- 2) Mengunduh dan menyimpan salinan *policy brief* sebagai dokumentasi pribadi; dan
- 3) Membuat dan mengunggah paparan/presentasi berbasis *policy brief* ke tautan yang disediakan Tim Sekretariat, dengan format *PowerPoint* atau *canva* yang telah *diconvert* menjadi Pdf.

Catatan: Tidak diperlukan pengumpulan berkas dalam bentuk cetak maupun unggahan naskah *policy brief* karena dokumen secara otomatis tersimpan di sistem panitia.

d. Kriteria Penilaian

Penilaian *policy brief* dilakukan berdasarkan dua komponen utama, yaitu:

1) Penilaian *Policy Brief*

a) Aspek Penyusunan

- . Kesesuaian struktur/format *policy brief* dengan juknis;
- . Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- . Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b) Aspek Substansi

- . Relevansi substansi *policy brief* dengan tugas di bidang antar kerja;
- . Alur pikir penulisan yang sesuai;
- . Penggunaan data;
- . Kedalaman substansi *policy brief*; dan
- . Implementatif.

2) Penilaian Presentasi *Policy Brief*

- a) Materi presentasi sesuai isi *policy brief*;
- b) Kemampuan peserta dalam menyampaikan gagasan secara lisan;
- c) Penggunaan media dan alat bantu secara efektif; dan
- d) Manajemen waktu saat presentasi.

e. Ketentuan Teknis

Ketentuan Teknis Penyusunan dan Presentasi *Policy Brief*

1) Mekanisme Penyusunan *Policy Brief*

Penyusunan *policy brief* menggunakan metode *live writing* secara daring melalui *Google Docs*. Metode ini dipilih untuk mengukur kemampuan dan pengetahuan peserta secara *real-time* dalam merumuskan solusi kebijakan berbasis bukti. Seluruh aktivitas peserta dimonitor oleh penyelenggara melalui fitur *Live edit Google Docs* dan pantauan *visual Zoom*.

2) Tata Tertib Pelaksanaan

a) Persiapan Sebelum Ujian

- Peserta menyiapkan 2 (dua) perangkat, yaitu:
 - Perangkat 1: *Laptop/PC* untuk menulis *policy brief* di *Google Docs* (dengan akses *zoom* kamera aktif).
 - Perangkat 2: *Laptop/PC* untuk pemantauan aktivitas peserta melalui *Zoom*.
- Peserta harus memiliki akun *G-mail*. Akses *Google Docs* sebagai kertas kerja akan dibagikan oleh penyelenggara sesuai akun masing-masing.
- Peserta wajib hadir 30 menit sebelum ujian untuk memastikan koneksi stabil dan mendapat pengarahan teknis.
- Kamera harus menyala aktif. Tidak diperbolehkan menggunakan *virtual background/blur background*.

b) Selama Ujian

- Durasi Penulisan: 120 menit.
- Tim Observer memantau aktivitas penyusunan melalui fitur *Google Docs (real-time editing)* dan kamera dari kedua perangkat peserta.
- Peserta dilarang, situs web, atau melakukan komunikasi dengan pihak luar. Semua ide harus berasal dari pemikiran sendiri.
- Jika ditemukan indikasi plagiarisme, peserta akan dinyatakan tidak lulus.
- Setiap aktivitas peserta selama ujian dicatat oleh penyelenggara sebagai dokumen evaluasi.
- Aturan Penulisan
 - Menggunakan *template* format yang ditentukan oleh penyelenggara.
 - Penulisan harus sistematis dan fokus pada topik yang dipilih peserta, maksimal 2500 kata.
 - Bahasa harus formal, jelas, dan sesuai tata bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - Revisi diperbolehkan selama durasi ujian.

c) Setelah Ujian

- Peserta mengunduh dokumen *policy brief* yang telah disusun dan mengonfirmasi penyelesaiannya kepada penyelenggara.
- Tidak ada tambahan waktu bagi peserta yang terlambat menyelesaikan atau mengunggah dokumen.
- Setelah sesi ujian selesai, peserta diberi waktu membuat materi presentasi *policy brief* yang akan digunakan sebagai materi paparan pada ujian presentasi *policy brief*.

f. Ketentuan Presentasi *Policy Brief*

- 1) Paparan dalam format *PowerPoint*, *Canva*, atau *Pdf*.

- 2) Materi presentasi harus sesuai dengan isi *policy brief* yang telah disusun, tidak diperbolehkan mengganti topik.
- 3) Durasi Presentasi dan Tanya Jawab:

No	Uraian	Durasi Waktu
1	Penyampaian Presentasi	15 menit
2	Sesi Tanya Jawab	15 menit

- 4) Presentasi dilakukan secara daring. Peserta wajib menyiapkan peralatan yang memadai dan memastikan koneksi internet stabil.
- 5) Menggali substansi *policy brief* dan memastikan keterkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Pengantar Kerja.

g. Bobot Penilaian

Uji kompetensi melalui penyusunan dan presentasi *policy brief* memiliki bobot total **30%** dari keseluruhan penilaian uji kompetensi.

4. Wawancara dan uji praktik

a. Deskripsi

Bagi peserta yang ingin menduduki jenjang Ahli Madya, dalam melaksanakan ujian wawancara dan praktik meliputi kompetensi:

1) Kompetensi Teknis

Wawancara dan uji praktik dalam hal kompetensi teknis merupakan rangkaian dari uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Madya. Metode ini bertujuan untuk menggali kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan tugas dan fungsi sebagai Pengantar Kerja, khususnya dalam konteks yang lebih kompleks dan lingkup yang lebih luas dibanding jenjang Ahli Muda.

2) Kompetensi Manajerial-Sosial Kultural

Metode ini bertujuan untuk menilai secara langsung penguasaan kompetensi manajerial dan sosial kultural (*mansoskul*) yang diperlukan untuk mendukung fungsi strategis layanan antar kerja.

Sebagai pejabat fungsional pada jenjang Ahli Madya, peserta diharapkan tidak hanya memahami kebijakan dan pelaksanaan layanan antar kerja, tetapi juga mampu mengambil keputusan yang berdampak luas, menjalin koordinasi lintas sektor, serta menyampaikan argumentasi dan gagasan secara sistematis dan meyakinkan.

Uji kompetensi pada tahap ini diselenggarakan secara daring/*online*, dan dilakukan melalui sesi simulasi kasus (praktik) dan dialog mendalam (wawancara) dengan penguji, guna menggali kemampuan peserta dalam menyelesaikan masalah nyata, merumuskan strategi, serta menunjukkan etika dan komunikasi kerja profesional.

b. Ruang Lingkup

Ujian wawancara dan uji praktik pada jenjang Ahli Madya mencakup penilaian atas kemampuan peserta dalam menerapkan keahlian teknis dan sikap profesional dalam konteks layanan antar kerja, baik di tingkat daerah maupun nasional.

- 1) Aspek teknis yang dinilai meliputi pemahaman terhadap kebijakan dan pelaksanaan program layanan antar kerja, kemampuan analisis pasar kerja, pemecahan masalah secara strategis, serta pelibatan dalam kegiatan lintas wilayah atau lintas sektor.
- 2) Aspek manajerial dan sosial kultural mencakup kepemimpinan kolaboratif, komunikasi lintas unit kerja dan lintas pemangku kepentingan, serta etika kerja dan pengambilan keputusan dalam dinamika birokrasi dan pelayanan publik.

Melalui metode ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan penguasaan substansi, ketajaman analisis, dan kapasitas kepemimpinan profesional dalam merespons permasalahan nyata di bidang antar kerja yang kompleks dan berskala luas.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

Tidak ada dokumen khusus yang dikumpulkan untuk komponen ini. Namun, peserta wajib mempersiapkan alat yang dibutuhkan (laptop dengan kamera, koneksi internet, aplikasi *Zoom* sesuai arahan Tim Sekretariat).

d. Kriteria Penilaian

- 1) Kompetensi Teknis
 - a) Filosofi/definisi tugas antar kerja;
 - b) Kemampuan dalam menjelaskan mekanisme kerja baik sesuai maupun tidak sesuai dengan regulasi, serta gagasan perbaikan;
 - c) Tanggung jawab dan wewenang tugas;
 - d) Pemetaan, integrasi, dan evaluasi dalam tugas antar kerja; dan
 - e) Hasil Kerja.
- 2) Kompetensi Mansoskul
 - a) Integritas;
 - b) Kerja sama;
 - c) Komunikasi;
 - d) Orientasi pada hasil;
 - e) Pelayanan publik; dan
 - f) Pengembangan diri dan orang lain;
 - g) Mengelola perubahan;
 - h) Pengambilan keputusan; dan
 - i) Perekat bangsa.

e. Ketentuan Teknis

- 1) Wawancara dan praktik dilakukan secara daring/*online*.
- 2) Jadwal dan informasi teknis disampaikan melalui *WhatsApp Group* selambat-lambatnya H-1 pelaksanaan.
- 3) Peserta wajib mengikuti sesi sesuai urutan yang dijadwalkan oleh Tim Sekretariat.
- 4) Penguji berjumlah 1-3 penguji untuk setiap peserta.
- 5) Peserta harus menggunakan perangkat dengan kamera aktif (memperlihatkan posisi badan atas), serta memastikan koneksi internet stabil.
- 6) Sesi wawancara dan praktik dapat dilakukan secara terintegrasi dalam satu waktu.
- 7) Tema praktik dan wawancara ditentukan oleh penguji dengan mempertimbangkan latar belakang unit kerja dan pengalaman peserta.

f. Bobot Penilaian

Model uji ini memiliki bobot **20%** dari total nilai uji kompetensi jenjang Ahli Madya, dengan komposisi sebagai berikut:

- 1) Teknis: 15%
- 2) Mansoskul: 5%

5. *Leaderless Group Discussion*

a. Deskripsi

Leaderless Group Discussion (LGD) merupakan salah satu metode uji kompetensi yang dirancang untuk menilai kompetensi manajerial dan sosial kultural Pengantar Kerja pada jenjang Ahli Madya, khususnya dalam konteks pengambilan keputusan kolektif, kepemimpinan partisipatif, kemampuan bekerja dalam tim lintas sektor serta penyampaian argumen yang relevan dengan tema diskusi. Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk berdiskusi dalam kelompok kecil tanpa adanya pemimpin formal, sehingga dinamika peran, pengaruh, dan kontribusi masing-masing individu dapat terlihat secara alami.

Pelaksanaan LGD dilakukan secara daring dengan melibatkan beberapa peserta dalam satu kelompok diskusi dengan tema tertentu yang diberikan oleh tim penguji. Tema yang dipilih umumnya berkaitan dengan isu strategis dalam layanan antar kerja, kolaborasi lintas instansi, atau penyelesaian masalah kompleks di lapangan. Diskusi difasilitasi secara tidak langsung oleh penguji yang bertindak sebagai observer, yang akan menilai peserta berdasarkan aspek kompetensi manajerial seperti kemampuan berpikir analitis, komunikasi efektif, kerja sama tim, kepemimpinan (inisiatif), dan pengambilan keputusan yang relevan dengan tema. Melalui metode ini, peserta diuji untuk menunjukkan kapasitasnya dalam memimpin secara informal, berargumentasi secara konstruktif, dan menyusun solusi yang logis dan aplikatif bersama timnya.

b. Ruang Lingkup

Pelaksanaan LGD dalam uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Madya mencakup penilaian terhadap aspek manajerial dan sosial kultural peserta dalam konteks kerja kolaboratif dan pengambilan keputusan. Fokus diskusi diarahkan pada dinamika kelompok dalam menyelesaikan suatu isu atau skenario yang bersifat multidimensi, tanpa peran pemimpin yang ditetapkan secara formal.

Ruang lingkup LGD dirancang untuk menggali kemampuan peserta dalam berinteraksi secara konstruktif, memberikan kontribusi ide, menunjukkan kepemimpinan alami, serta menyepakati solusi bersama atas suatu permasalahan kebijakan atau operasional yang kompleks. Diskusi dilakukan secara daring dengan durasi dan mekanisme yang telah ditentukan, serta dievaluasi secara menyeluruh oleh Tim Penguji menggunakan indikator penilaian kompetensi manajerial.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

Tidak ada

d. Kriteria Penilaian

Dalam *Leaderless Group Discussion* (LGD) jenjang Ahli Madya, penilaian difokuskan pada kompetensi manajerial dan sosial kultural yang terlihat selama proses diskusi kelompok. Aspek-aspek yang dinilai meliputi:

- 1) Kemampuan berpikir analitis dan relevan dengan tema diskusi;
- 2) Komunikasi efektif;
- 3) Kerja sama tim;
- 4) Kepemimpinan (inisiatif); dan
- 5) Pengambilan keputusan.

e. Ketentuan Teknis

1) Pelaksanaan LGD

- a) LGD dilaksanakan secara daring menggunakan *platform* seperti *Zoom* atau sejenisnya.
- b) Peserta wajib menggunakan dua perangkat: satu untuk diskusi utama (kamera menyala, suara jelas), dan satu cadangan untuk komunikasi teknis bila diperlukan.
- c) LGD dilaksanakan dalam kelompok yang terdiri dari 4-6 peserta, dengan mempertimbangkan jumlah seluruh peserta uji kompetensi yang akan menduduki ahli Madya.
- d) Waktu dan Durasi
 - Sesi LGD terdiri dari:
 - 25 menit, pengantar dan penjelasan oleh penguji mengenai mekanisme, tema diskusi dan/atau pembagian peran masing-masing peserta.
 - 40 menit, diskusi bebas antar peserta.

- 5 menit, pemaparan kesimpulan oleh kelompok atau perwakilan kelompok.
- Peran Penguji
 - Penguji menilai dengan cara memantau secara aktif proses diskusi, mencatat perilaku dan kontribusi masing-masing peserta berdasarkan indikator yang telah ditentukan.
 - Penguji tidak ikut campur dalam diskusi kecuali jika terjadi kendala yang menghambat jalannya diskusi.
 - Penguji memantau secara diam untuk menjaga objektivitas penilaian.
- Tata Tertib Peserta
 - Peserta wajib hadir paling lambat 20 menit sebelum LGD dimulai.
 - Kamera peserta wajib aktif dan latar belakang tidak boleh *blur* dan tidak menggunakan *virtual background*.
 - Peserta tidak diperkenankan membuka catatan, dokumen referensi, atau berdiskusi dengan pihak luar selama LGD berlangsung.
 - Sesi LGD direkam sebagai dokumentasi dan bahan klarifikasi apabila diperlukan.
 - Peserta dilarang mengucapkan maupun bersikap diskriminatif atau sara.
- Penilaian
 - Penilaian dilakukan oleh 1-2 penguji dengan menggunakan lembar penilaian standar.
 - Tidak ada hasil tertulis yang dikumpulkan dari peserta, karena semua penilaian berbasis observasi proses diskusi.

f. Bobot Penilaian

Bobot Penilaian *Leaderless Group Discussion* (LGD) untuk uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang Ahli Madya adalah **20%**.

D. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Jenjang Ahli Utama

1. Portofolio

a. Deskripsi

Portofolio merupakan kumpulan dokumen yang disusun secara sistematis oleh peserta uji kompetensi jenjang Ahli Utama untuk menunjukkan rekam jejak kualifikasi, kepemimpinan strategis, dan kontribusi profesional dalam pengembangan dan transformasi layanan Antar Kerja. Dokumen ini mencerminkan capaian kompetensi teknis dan manajerial, pengembangan kapasitas kelembagaan, serta keterlibatan peserta dalam proses perumusan kebijakan, inovasi layanan, dan koordinasi lintas sektor.

Sebagai jenjang tertinggi dalam struktur Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, portofolio Ahli Utama dinilai tidak hanya dari kelengkapan dokumen, tetapi juga dari bobot pengaruh, keluasan dampak, dan keberlanjutan kontribusi peserta terhadap sistem layanan penempatan tenaga kerja di tingkat nasional atau lintas wilayah provinsi. Penilaian ini menjadi indikator atas kesiapan peserta dalam memimpin pembaruan kebijakan dan memperkuat sinergi antar pemangku kepentingan dalam ekosistem ketenagakerjaan.

b. Ruang Lingkup

Portofolio peserta jenjang Ahli Utama mencakup informasi dan bukti pendukung yang menggambarkan pengalaman profesional yang bersifat strategis, transformatif, dan berdampak luas terhadap sistem layanan Antar Kerja. Ruang lingkup portofolio meliputi:

- 1) Identitas dan riwayat karier peserta, termasuk penugasan sebagai pemimpin tim atau koordinator dalam proyek nasional, regional, atau lintas sektor terkait pengembangan layanan Antar Kerja.
- 2) Pendidikan formal dan non-formal, khususnya yang mendukung kompetensi manajerial dan strategis dalam bidang ketenagakerjaan.
- 3) Pengalaman kerja yang relevan, mencakup:
 - a) Perancangan kebijakan dan reformasi layanan Antar Kerja pada tingkat nasional atau antar provinsi;
 - b) Inisiatif integrasi sistem informasi pasar kerja atau pembaruan model layanan penempatan tenaga kerja; dan
 - c) Keterlibatan dalam jejaring lintas lembaga (antar K/L, pemerintah daerah, dan mitra pembangunan).
- 4) Kegiatan pengembangan diri yang menekankan peran sebagai narasumber, pemimpin perubahan, atau fasilitator dalam forum ilmiah, pelatihan, dan kerjasama nasional dan internasional di bidang ketenagakerjaan.
- 5) Kegiatan ilmiah bidang Antar Kerja seperti pembuatan karya tulis ilmiah, jurnal, buku atau mengikuti forum/diskusi ilmiah.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

- 1) Daftar Riwayat Hidup (dalam format yang ditentukan);
- 2) Salinan ijazah pendidikan terakhir;
- 3) Salinan sertifikat atau surat tugas dan laporan hasil mengikuti pelatihan di bidang Antar Kerja;
- 4) Salinan sertifikat atau surat tugas dan laporan hasil mengikuti kegiatan ilmiah di bidang Antar Kerja;
- 5) Dokumen hasil kerja seperti laporan analisis pasar kerja, rancangan program penempatan tenaga kerja, atau dokumen hasil pembinaan dan evaluasi terhadap unit layanan (jika ada);

- 6) Dokumen pendukung inovasi atau kontribusi strategis peserta yang menunjukkan keterlibatan dalam pengembangan kebijakan, penyusunan pedoman, atau inisiatif layanan publik di bidang Antar Kerja; dan
- 7) Dokumen pendukung lain yang relevan (misalnya laporan kegiatan, makalah, publikasi, dll).

d. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan:

- 1) Relevansi Dokumen
 - a) Tingkat kesesuaian dokumen dengan tugas dan fungsi Pengantar Kerja pada jenjang Ahli Utama, terutama yang berorientasi pada kebijakan nasional, reformasi sistem, atau kepemimpinan lintas sektor.
 - b) Kejelasan posisi dan peran strategis peserta dalam kegiatan yang didokumentasikan (perancang kebijakan, pengambil keputusan, pemimpin tim lintas wilayah).
- 2) Kelengkapan Dokumen
 - a) Ketersediaan seluruh elemen portofolio sesuai sistematika yang ditetapkan.
 - b) Bukti pendukung yang sah dan relevan, seperti surat/sertifikat hasil asesmen, surat tugas, piagam penghargaan, hasil kerja terpublikasi, atau dokumen kebijakan yang dihasilkan.
- 3) Cakupan Substansi
 - a) Portofolio menunjukkan kontribusi terhadap kebijakan atau layanan yang berdampak lintas daerah/provinsi atau sektor.
 - b) Kegiatan yang dilaporkan berdampak signifikan terhadap perbaikan sistem layanan antar kerja.
- 4) Inovasi dan Kontribusi
 - a) Terdapat bukti pengembangan model layanan baru, pendekatan digitalisasi, integrasi sistem informasi, atau reformasi kelembagaan.
 - b) Peran aktif sebagai motor perubahan atau pembina lintas wilayah/lembaga.
- 5) Aktivitas Pengembangan Profesional Berkelanjutan
 - a) Riwayat sebagai fasilitator, pembicara, atau narasumber dalam forum strategis nasional/internasional.
 - b) Kegiatan pengembangan kompetensi yang bersifat high-level dan berdampak sistemik terhadap peningkatan mutu layanan antar kerja.
- 6) Keaslian Dokumen
 - a) Setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.
 - b) Tidak ditemukan indikasi plagiarisme, duplikasi tidak sah, atau manipulasi peran.

e. Ketentuan Teknis

- 1) Menggunakan formulir yang disediakan dalam lampiran pengumuman ujian;
- 2) Dokumen disusun dalam satu file Pdf atau unggah per komponen jika sistem mendukung;
- 3) Semua dokumen harus valid dan ditandatangani sesuai ketentuan;
- 4) Format daftar riwayat hidup dan daftar isi portofolio mengikuti template yang disediakan dalam pengumuman ujian; dan
- 5) Dokumen diunggah paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Sekretariat.

f. Bobot Penilaian

Total Bobot Portofolio adalah **20%**.

2. Penyusunan dan Presentasi *Policy Brief*

a. Deskripsi

Penyusunan *policy brief* pada jenjang Ahli Utama merupakan instrumen penting untuk menilai kapasitas strategis dan kepemimpinan Pengantar Kerja dalam mendorong inovasi serta transformasi layanan antar kerja. Sebagai pejabat fungsional tertinggi, peserta dituntut tidak hanya memahami dinamika ketenagakerjaan secara mendalam, tetapi juga mampu merumuskan kebijakan yang aplikatif, visioner, dan berorientasi pada dampak jangka panjang.

Policy brief disusun melalui metode *live writing* secara daring untuk menguji kemampuan teknis peserta dalam menyusun naskah kebijakan berbasis bukti (*evidence-based*), sekaligus mengevaluasi kompetensi manajerial dan sosial kultural peserta. Kemampuan menyampaikan gagasan strategis secara sistematis, berkomunikasi secara persuasif, dan menyesuaikan kebijakan terhadap konteks organisasi merupakan bagian penting dari penilaian.

Hasil dari penyusunan dan presentasi *policy brief* tidak hanya menjadi komponen penilaian kompetensi teknis, tetapi juga mencerminkan kesiapan peserta dalam memimpin perubahan, membangun jejaring lintas sektor, dan berkontribusi terhadap pengembangan sistem layanan antar kerja yang adaptif, kolaboratif, dan berkelanjutan.

b. Ruang Lingkup

Penyusunan *policy brief* dalam uji kompetensi jenjang Ahli Utama mencakup proses identifikasi isu strategis, analisis kebijakan secara lintas sektor, dan perumusan rekomendasi berbasis data dalam konteks penguatan layanan Antar Kerja. Peserta diharapkan mengangkat permasalahan ketenagakerjaan dengan cakupan wilayah lintas provinsi atau nasional, serta mampu meresponnya melalui pendekatan sistemik dan solutif.

Ruang lingkup kompetensi yang diukur meliputi:

- 1) Kemampuan teknis dalam mengelaborasi masalah ketenagakerjaan, menganalisis akar penyebab, serta merumuskan kebijakan yang aplikatif dan berdampak jangka panjang.
- 2) Kemampuan manajerial dalam menata argumentasi strategis, menyelaraskan kebijakan dengan visi organisasi, serta mempertimbangkan aspek perencanaan dan pengambilan keputusan lintas unit.
- 3) Kemampuan sosial kultural dalam membangun narasi kebijakan yang adaptif terhadap dinamika sosial, memahami sensitivitas antar pemangku kepentingan, serta menjembatani keragaman perspektif dalam solusi yang diusulkan.

Policy brief disusun secara ringkas namun padat, dengan alur logis dan kohesif, serta memperhatikan relevansi antara masalah, analisis, dan rekomendasi. Selain itu, kemampuan mengkomunikasikan hasil pemikiran secara efektif melalui presentasi menjadi bagian tak terpisahkan dalam menilai kelayakan peserta menduduki jenjang Ahli Utama.

c. Dokumen yang Dikumpulkan

Peserta uji kompetensi pada jenjang Ahli Utama wajib:

- 1) Menyusun *policy brief* secara *live writing* pada dokumen *Google Docs* yang disediakan oleh Tim Sekretariat;
- 2) Mengunduh dan menyimpan salinan *policy brief* sebagai dokumentasi pribadi; dan
- 3) Membuat dan mengunggah paparan/presentasi berbasis *policy brief* ke tautan yang disediakan Tim Sekretariat, dengan format *PowerPoint* atau *canva* yang telah *diconvert* menjadi Pdf.

Catatan: Tidak diperlukan pengumpulan berkas dalam bentuk cetak maupun unggahan naskah *policy brief* karena dokumen secara otomatis tersimpan di sistem panitia.

d. Kriteria Penilaian

1) Penilaian *Policy Brief*

a) Aspek Penyusunan

- Kesesuaian struktur/format *policy brief* dengan juknis;
- Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b) Aspek Substansi

- Relevansi substansi *policy brief* dengan tugas di bidang antar kerja;
- Alur pikir penulisan yang sesuai;
- Penggunaan data;
- Kedalaman substansi *policy brief*; dan
- Implementatif.

2) Penilaian Presentasi *Policy Brief*

- a) Materi presentasi sesuai isi *policy brief*;
- b) Kemampuan peserta dalam menyampaikan gagasan secara lisan;
- c) Penggunaan media dan alat bantu secara efektif; dan
- d) Manajemen waktu saat presentasi.

e. Ketentuan Teknis

Ketentuan Teknis Penyusunan dan Presentasi *Policy Brief*

1) Mekanisme Penyusunan *Policy Brief*

Penyusunan *policy brief* menggunakan metode *live writing* secara daring melalui *Google Docs*. Metode ini dipilih untuk mengukur kemampuan dan pengetahuan peserta secara *real-time* dalam merumuskan solusi kebijakan berbasis bukti. Seluruh aktivitas peserta dimonitor oleh penyelenggara melalui fitur *Live edit Google Docs* dan pantauan *visual Zoom*.

2) Tata Tertib Pelaksanaan

a) Persiapan Sebelum Ujian

- Peserta menyiapkan 2 (dua) perangkat, yaitu:
 - Perangkat 1: *Laptop/PC* untuk menulis *policy brief* di *Google Docs* (dengan akses *zoom* kamera aktif).
 - Perangkat 2: *Device* yang memiliki kamera untuk pemantauan aktivitas peserta melalui *Zoom*.
- Peserta harus memiliki akun *G-mail*. Akses *Google Docs* akan dibagikan oleh penyelenggara sesuai akun masing-masing.
- Peserta wajib hadir 30 menit sebelum ujian untuk memastikan koneksi stabil dan mendapat pengarahan teknis.
- Kamera harus menyala aktif. Tidak diperbolehkan menggunakan *Virtual background/blur background*.

b) Selama Ujian

- Durasi Penulisan: 120 menit.
- Penyelenggara memantau aktivitas penyusunan melalui fitur *Google Docs (real-time editing)* dan kamera dari kedua perangkat peserta.
- Peserta dilarang situs *web*, atau melakukan komunikasi dengan pihak luar. Semua ide harus berasal dari pemikiran sendiri.
- Jika ditemukan indikasi plagiarisme, peserta akan dinyatakan tidak lulus.
- Setiap aktivitas peserta selama ujian dicatat oleh penyelenggara sebagai dokumen evaluasi.
- Aturan Penulisan
 - Menggunakan *template* format yang disediakan oleh penyelenggara.
 - Penulisan harus sistematis dan fokus pada topik yang dipilih peserta, maksimal 2500 kata.

- Bahasa harus formal, jelas, dan sesuai tata bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Revisi diperbolehkan selama durasi ujian.

c) Setelah Ujian

- Peserta mengunduh dokumen *policy brief* yang telah disusun dan mengonfirmasi penyelesaiannya kepada penyelenggara.
- Tidak ada tambahan waktu bagi peserta yang terlambat menyelesaikan atau mengunggah dokumen.
- Setelah sesi ujian selesai, peserta diberi waktu membuat materi presentasi *policy brief* yang akan digunakan sebagai materi paparan pada ujian presentasi *policy brief*.

f. Ketentuan Presentasi *Policy Brief*

- 1) Paparan dapat dibuat dalam format *PowerPoint* atau *canva* yang telah *diconvert* menjadi *Pdf*.
- 2) Materi presentasi harus sesuai dengan isi *policy brief* yang telah disusun, tidak diperbolehkan mengganti topik.
- 3) Durasi Presentasi dan Tanya Jawab:

No	Uraian	Durasi Waktu
1	Penyampaian Presentasi	20 menit
2	Sesi Tanya Jawab	40 menit

- 4) Presentasi dilakukan secara daring. Peserta wajib menyiapkan peralatan yang memadai dan memastikan koneksi internet stabil.
- 5) Menggali substansi *policy brief* dan memastikan keterkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan Pengantar Kerja.

g. Bobot Penilaian

Uji kompetensi melalui penyusunan dan presentasi *policy brief* memiliki bobot total **80%** dari keseluruhan penilaian uji kompetensi.

BAB V

PENETAPAN HASIL DAN TINDAK LANJUT

UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Penetapan Hasil

1. Penilaian dan Pengolahan Nilai

Penilaian uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan oleh Tim Penguji yang telah ditetapkan secara resmi. Penilaian dilakukan terhadap setiap metode uji yang dilalui peserta sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju, yang meliputi:

- a. Portofolio;
- b. Ujian Tertulis;
- c. Penyusunan dan Presentasi Karya Tulis/*Policy Brief*;
- d. Wawancara dan Ujian Praktik Teknis;
- e. Wawancara Manajerial dan Sosial Kultural (Mansoskul) bagi yang akan menduduki jenjang Ahli Madya; dan
- f. *Leaderless Group Discussion* (LGD) bagi yang akan menduduki jenjang Ahli Madya.

Setiap metode uji memiliki bobot tersendiri yang telah ditentukan sebelumnya dan telah dicantumkan dalam ketentuan uji kompetensi. Hasil penilaian dituangkan dalam formulir penilaian resmi oleh masing-masing penguji.

Setelah semua penilaian terkumpul, Tim Sekretariat bertugas melakukan:

- a. Rekapitulasi nilai dari seluruh metode uji;
- b. Kalkulasi nilai akhir berdasarkan bobot; dan
- c. Pengelompokan hasil akhir ke dalam kategori "Kompeten" dan "Belum Kompeten".

Semua proses penilaian dan rekapitulasi dilakukan secara terintegrasi, transparan, dan terdokumentasi sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan uji kompetensi.

2. Nilai Ambang Kompetensi

Nilai ambang kompetensi merupakan batas minimal kelulusan peserta dalam uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja, yaitu sebesar **70,01 (tujuh puluh koma nol satu)**. Ketentuan kelulusan peserta:

- a. Kompeten, apabila:
 - 1) Mengikuti seluruh metode uji kompetensi secara lengkap.
 - 2) Memperoleh nilai akhir minimal 70,01.
- b. Belum Kompeten, apabila:
 - 1) Tidak mengikuti salah satu metode uji tanpa alasan yang sah.
 - 2) Memperoleh nilai akhir di bawah 70,01.

Ketentuan ini mengacu pada Pasal 27 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

3. Penetapan Hasil Uji Kompetensi

Hasil uji kompetensi ditetapkan melalui proses sebagai berikut:

a. Rapat Pleno Penetapan Hasil

Dilaksanakan oleh Tim Penguji dan Sekretariat dengan membahas hasil rekapitulasi nilai, termasuk catatan khusus seperti peserta dengan nilai kritis, ketidakhadiran, atau pelanggaran tata tertib.

b. Berita Acara dan Surat Keputusan

Hasil rapat pleno dituangkan dalam berita acara yang disahkan dan kemudian dijadikan dasar penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hasil Uji Kompetensi oleh Direktur Jenderal.

c. Pemanfaatan Hasil

Hasil penetapan menjadi dasar:

- 1) Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja
- 2) Kenaikan jenjang jabatan
- 3) Penetapan Angka Kredit

4. Pendaftaran Peserta

a. Peserta yang belum menyelesaikan rangkaian uji kompetensi pada periode berjalan tidak diperbolehkan mendaftar pada periode selanjutnya dalam tahun anggaran yang sama.

b. Peserta yang hasil uji kompetensinya dinyatakan **belum kompeten** dapat mendaftar pada periode berikutnya dengan mengunggah ulang semua persyaratan yang telah disesuaikan. selama pendaftaran pada periode tersebut belum berakhir

B. Pelanggaran

1. Persiapan

Jika dalam persiapan ditemukan hal sebagai berikut:

a. Manipulasi Dokumen

Peserta menggunakan dokumen palsu atau yang tidak dapat diverifikasi sebagai bagian dari persyaratan administratif; atau

b. Mengunggah Dokumen Tidak Relevan

Peserta mengunggah dokumen yang bersifat fiktif, tidak sesuai konteks, atau tidak dapat diverifikasi.

Maka peserta dinyatakan tidak memenuhi syarat setelah melalui rapat pleno Tim Sekretariat, serta dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak terkait.

c. Pelaksanaan

Jika dalam pelaksanaan ditemukan hal sebagai berikut:

- a. Tidak Mengikuti Seluruh Rangkaian Ujian;
- b. Kecurangan

Peserta terbukti menerima bantuan dari pihak lain, menyontek, atau melakukan manipulasi selama proses ujian;

c. Plagiarisme

Peserta terbukti menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis atau *policy brief* dari sumber lain tanpa mencantumkan rujukan atau pengakuan yang sesuai;

d. Manipulasi Dokumen

Penggunaan dokumen palsu atau yang tidak dapat diverifikasi sebagai bagian dari portofolio;

e. Gangguan Keaktifan Kamera

Peserta menonaktifkan kamera atau menggunakan virtual *background* yang menghalangi pengawasan;

f. Intervensi Pihak Ketiga

Peserta melakukan komunikasi dengan pihak luar selama ujian dalam berbagai bentuk;

g. Penggunaan Alat Bantu Ilegal

Peserta menggunakan perangkat lunak, aplikasi *Artificial Intelligence*; atau

h. Pelanggaran Etika Komunikasi

Peserta menggunakan bahasa yang tidak sopan, merendahkan, atau tidak profesional selama proses uji, baik terhadap penguji, Sekretariat, maupun peserta lain.

Maka peserta dapat dikenakan pengurangan nilai kumulatif hasil ujian atau dinyatakan belum kompeten sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan berdasarkan keputusan rapat pleno tim penguji dan sekretariat, yang dituangkan dalam berita acara serta ditandatangani oleh pihak terkait.

C. Pengumuman Hasil Uji Kompetensi dan Penerbitan Sertifikat

1. Pengumuman Hasil Uji Kompetensi

Hasil uji kompetensi diumumkan secara resmi kepada peserta dan instansi masing-masing melalui:

a. Aplikasi e-PengantarKerja (<https://e-pengantarkerja.kemnaker.go.id>).

b. Media komunikasi resmi seperti WA Group dan email peserta.

Dokumen pengumuman yang memuat daftar nama peserta yang dinyatakan Kompeten dan Belum Kompeten, jika terdapat perubahan jadwal pengumuman informasi resmi akan disampaikan melalui kanal yang sama.

2. Penerbitan dan Pendistribusian Sertifikat

a. Sertifikat Kompetensi diberikan kepada peserta yang dinyatakan Kompeten.

b. Sertifikat diterbitkan dalam bentuk dokumen digital (*soft file*), dengan format dan nomor registrasi resmi sesuai ketentuan instansi pembina.

- c. Pendistribusian dilakukan maksimal 30 hari kalender setelah pengumuman hasil, dikirim ke alamat email resmi peserta.

D. Tindak Lanjut dan Evaluasi

1. Tindak Lanjut

a. Bagi Peserta Kompeten:

- a. Sertifikat digunakan sebagai dasar pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja, kenaikan jabatan atau pengusulan angka kredit;
- b. Hasil dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mutasi, promosi, atau tugas tambahan.

b. Bagi Peserta Belum Kompeten:

- 1) Dapat mengikuti uji kompetensi ulang pada periode berikutnya;
- 2) Direkomendasikan mengikuti pembinaan atau pelatihan penguatan kompetensi.

2. Evaluasi Pelaksanaan:

Ditjen Binapenta dan PKK akan menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagai bahan pembelajaran dan peningkatan kualitas pelaksanaan uji pada periode mendatang.

E. Dokumentasi dan Pelaporan

Setiap tahapan pelaksanaan uji kompetensi wajib didokumentasikan secara tertib dan sistematis dalam bentuk:

- 1 Daftar hadir peserta, penguji, dan panitia;
- 2 Rekaman kegiatan (video atau tangkapan layar) pelaksanaan uji daring;
- 3 Berita acara pelaksanaan uji kompetensi per jenjang;
- 4 Daftar nilai per peserta;
- 5 Formulir evaluasi yang telah diisi oleh peserta dan penguji; dan
- 6 Laporan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.

Seluruh dokumentasi dikompilasi oleh Sekretariat Uji Kompetensi dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pelaksanaan uji kompetensi berakhir.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini disusun sebagai acuan bagi instansi pembina, instansi pengguna, penyelenggara, penguji, dan peserta dalam melaksanakan uji kompetensi secara objektif, transparan, dan terstandar.

Dokumen ini diharapkan dapat memastikan proses uji kompetensi berjalan sesuai dengan prinsip merit, mendukung pengembangan karier pejabat fungsional Pengantar Kerja, serta memperkuat kualitas layanan antar kerja melalui penempatan ASN yang kompeten di bidangnya.

Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang belum diatur atau perlu penyesuaian lebih lanjut, maka akan dilakukan revisi atau penambahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS UNTUK UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Pengantar

Karya tulis merupakan salah satu metode penilaian untuk mengukur kemampuan peserta dalam merumuskan permasalahan ketenagakerjaan dan menyajikan solusi berbasis data serta pengalaman kerja. Jenjang jabatan menentukan kedalaman analisis dan ruang lingkup tema yang diangkat.

B. Ketentuan Umum Penulisan

1. Bahas: Bahasa Indonesia yang baku, lugas, dan komunikatif.
2. Format file: Dokumen digital (.doc atau .docx).
3. Ukuran kertas A4
4. Karya tulis diketik dengan jenis huruf *Arial* berukuran 12 untuk isi naskah dan 16 untuk judul halaman (dicetak tebal), spasi 1.5, dan dilakukan dengan pengaturan *layout* sebagai berikut:
 - a. Pias (margin) atas: 4 cm dari tepi kertas
 - b. Pias (margin) kiri: 4 cm dari tepi kertas
 - c. Pias (margin) bawah: 3 cm dari tepi kertas
 - d. Pias (margin) kanan: 3 cm dari tepi kertas.
5. Sumber kutipan dan daftar pustaka wajib dicantumkan jika menggunakan referensi.

C. Sistematika Penulisan

1. Judul

Judul harus mencerminkan isi karya tulis, ringkas, dan menggambarkan permasalahan layanan antar kerja yang diangkat.

Contoh (Ahli Pertama): "Optimalisasi Pelayanan Antar Kerja di Kabupaten X Melalui Pemanfaatan Bursa Kerja Khusus"

2. Latar Belakang

Menjelaskan konteks masalah yang diangkat, urgensi topik, serta relevansinya dengan tugas jabatan Pengantar Kerja.

3. Rumusan Masalah

Pertanyaan atau fokus analisis yang akan dijawab dalam tulisan.

Contoh: "Apa kendala yang dihadapi BKK dalam menyalurkan tenaga kerja lokal?"

4. Tujuan Penulisan

Menyatakan secara ringkas apa yang ingin dicapai dari penulisan karya tulis.

5. Tinjauan Pustaka (jika ada)

Merujuk pada peraturan perundangan, literatur, pedoman teknis, atau hasil kajian yang relevan.

6. Metode Penulisan

Menjelaskan pendekatan yang digunakan (deskriptif, studi kasus, reflektif, dll.) serta sumber data (primer/sekunder).

7. Pembahasan

Inti dari karya tulis, berisi:

- a. Identifikasi masalah atau kondisi aktual.
- b. Analisis penyebab.
- c. Solusi atau inovasi yang diusulkan.
- d. Bukti kontribusi atau peran peserta (misalnya dalam program atau intervensi yang dilakukan).

Ahli Pertama dapat menitikberatkan pada satu kasus atau tugas lokal.

Ahli Muda diharapkan dapat mengangkat isu yang memiliki jangkauan lintas satuan kerja atau lintas program.

8. Penutup

Menyajikan kesimpulan dan rekomendasi praktis.

9. Daftar Pustaka

Menggunakan format kutipan yang konsisten. Referensi bisa berasal dari regulasi, buku, jurnal, atau laporan resmi.

10. Lampiran (jika diperlukan)

D. Kriteria Penilaian

1. Jenjang Ahli Pertama

a. Aspek Penulisan

- 1) Kesesuaian struktur/format karya tulis dengan juknis;
- 2) Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- 3) Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b. Aspek Substansi

- 1) Relevansi substansi dengan tugas di bidang antar kerja;
- 2) Alur pikir penulisan yang sesuai; dan
- 3) Kedalaman pembahasan dan argumentasi substansi.

2. Jenjang Ahli Muda

a. Aspek Penilaian

- 1) Kesesuaian struktur/format karya tulis dengan juknis;
- 2) Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- 3) Kesimpulan dan saran yang sistematis.

b. Aspek Substansi

- 1) Relevansi substansi dengan tugas di bidang antar kerja;
- 2) Alur pikir penulisan yang sesuai;
- 3) Kedalaman pembahasan dan argumentasi substansi;
- 4) Penggunaan data faktual; dan
- 5) Rekomendasi hasil karya tulis.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

PEDOMAN PENULISAN POLICY BRIEF UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Pengantar

Policy brief adalah naskah ringkas dan padat yang menyajikan analisis suatu isu kebijakan serta rekomendasi strategis yang berbasis data. Dalam konteks uji kompetensi, penyusunan *policy brief* bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta dalam berpikir sistemik, menulis secara terstruktur, serta memberikan solusi kebijakan yang aplikatif.

Live writing dilakukan melalui *Google Docs* selama **120 menit**, dimana peserta diminta menyusun dokumen secara *real time* berdasarkan tema yang ditentukan saat ujian.

B. Ketentuan Umum Penulisan

1. Media: *Google Docs* (dikelola oleh panitia ujian).
2. Waktu penulisan: Maksimal 120 menit (2 jam).
3. Jumlah kata: maksimal 2500 kata.
4. Bahasa: Bahasa Indonesia yang lugas, objektif, dan komunikatif.

C. Sistematika Penulisan *Policy Brief*

1. Judul

Ringkas, provokatif, dan mencerminkan isu inti yang dibahas.

2. Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary*)

Menyajikan gambaran umum masalah, urgensi, dan rekomendasi kebijakan secara ringkas (maks. 150 kata).

3. Latar Belakang Masalah

- a. Menjelaskan konteks isu ketenagakerjaan atau layanan antar kerja yang dibahas.
- b. Bisa memuat kutipan data (misalnya BPS, Karirhub, Sakernas).

4. Analisis Permasalahan

- a. Menyajikan akar permasalahan, aktor yang terlibat, serta kendala dalam implementasi kebijakan atau program.
- b. Penjelasan harus berbasis bukti atau observasi lapangan.

5. Alternatif Kebijakan (opsional)

- a. Menyebutkan dua hingga tiga alternatif kebijakan (jika diperlukan), dengan kelebihan dan kekurangannya.
- b. Boleh diabaikan jika analisis langsung mengarah ke satu solusi strategis.

6. Rekomendasi Kebijakan

- a. Rekomendasi utama yang ditawarkan peserta.
- b. Harus konkret, dapat dilaksanakan, dan sesuai kewenangan instansi yang relevan.

7. Penutup

- a. Penegasan urgensi perubahan dan manfaat implementasi rekomendasi.
- b. Tidak berisi ringkasan ulang, tapi ajakan tindak lanjut atau harapan praktis.

8. Referensi (jika ada)

Diperbolehkan mencantumkan sumber data atau kebijakan sebagai catatan kaki atau daftar pustaka sederhana.

D. Catatan Khusus

1. *Live Writing* harus dikerjakan mandiri, tanpa bantuan *Artificial Intelligence (AI)*, mesin bantu jawab, atau pihak lain.
2. Panitia dan/atau penguji dapat memantau penulisan secara langsung melalui *Zoom Teleconference* dan *Google Docs*.
3. Penilaian mencakup keaslian, struktur, kedalaman analisis, dan kemampuan menyampaikan solusi kebijakan yang relevan.

E. Kriteria Penilaian

1. Aspek Penulisan

- a. Kesesuaian struktur/format *policy brief* dengan juknis;
- b. Bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami; dan
- c. Kesimpulan dan saran yang sistematis.

2. Aspek Substansi

- a. Relevansi substansi *policy brief* dengan tugas di bidang antar kerja;
- b. Alur pikir penulisan yang sesuai;
- c. Penggunaan data;
- d. Kedalaman substansi *policy brief*; dan
- e. Implementatif.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

**TATA TERTIB PESERTA
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA**

1. Peserta wajib menunjukkan *ID Card* (KTP/Kartu Pegawai) atas nama diri sendiri kepada Tim Sekretariat atau Tim Penilai saat akan melaksanakan uji kompetensi.
2. Peserta wajib mengikuti instruksi yang diberikan oleh Tim Sekretariat atau Tim Penguji.
3. Peserta wajib menciptakan kondisi dan situasi yang kondusif dalam melaksanakan uji kompetensi.
4. Peserta wajib mengikuti semua rangkaian ujian kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja.
5. Peserta wajib mempersiapkan kebutuhan uji kompetensi dan hadir (*on camera*) paling lambat 20 menit sebelum uji kompetensi dimulai.
6. Peserta wajib *on camera* dengan *background* polos (dilarang menggunakan *background* animasi maupun gambar/video).
7. Peserta wajib mengisi daftar hadir maupun formulir lainnya yang disediakan oleh Tim Sekretariat atau Tim Penguji.
8. Peserta dilarang meninggalkan tempat ujian atau meninggalkan kamera selama pelaksanaan uji kompetensi berlangsung.
9. Peserta dilarang membuka catatan, aplikasi, browser maupun bertanya kepada pihak lain dalam menjawab soal-soal uji kompetensi.
10. Peserta tidak boleh bekerjasama dalam mengerjakan soal uji kompetensi.
11. Peserta tidak boleh mendokumentasikan materi uji kompetensi.
12. Panitia tidak akan memberikan waktu tambahan bagi peserta yang mengalami kendala teknis yang disebabkan oleh media (*laptop/notebook/PC* dan alat koneksi internet) peserta. Waktu tambahan/pengganti akan diberikan apabila kendala disebabkan masalah teknis oleh penyedia layanan uji kompetensi.
13. Tidak ada penjadwalan ulang pelaksanaan ujian bagi peserta yang tidak melaksanakan ujian sesuai jadwal yang ditentukan.
14. Tim Sekretariat dan Tim Penguji berhak untuk memberikan peringatan, sanksi maupun membatalkan pelaksanaan uji kompetensi peserta apabila peserta terbukti melanggar tata tertib uji kompetensi.

15. Instansi Pembina/Penyelenggara dapat menganulir keputusan hasil uji kompetensi apabila dikemudian hari peserta terbukti melakukan pelanggaran hukum terkait syarat dan ketentuan uji kompetensi yang telah dilakukannya.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Format 1 (Data Riwayat Hidup)

**DATA RIWAYAT HIDUP
CALON PESERTA UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
TAHUN ...**

I. Data Diri

1.	Nama lengkap (beserta gelar)	:		Pas foto*) 3 x 4
2.	NIP	:		
3.	Tempat, tanggal lahir	:		
4.	Pangkat/Golongan/TMT	:		
5.	Jabatan/TMT	:		
6.	Instansi/Unit Kerja	:		
7.	Alamat kantor	:		
8.	Telp/fax/email kantor	:		
9.	Alamat rumah	:		
10.	Telp/No. HP/email pribadi	:		

II. Riwayat Pendidikan (diurutkan dari pendidikan terakhir)

No.	Jenjang	Perguruan Tinggi	Bidang Studi/Jurusan	Tahun Lulus
1.				
2.				
Dst				

III. Riwayat Pangkat/Golongan (diurutkan dari pangkat/golongan terakhir)

No.	Pangkat/Golongan	TMT	Unit Kerja
1.			
2.			
Dst			

IV. Riwayat Jabatan (diurutkan dari jabatan terakhir)

No.	Nama Jabatan	Pangkat/ Gol. Ruang	Jenjang Jabatan/ Eselon	Tahun ...s.d. ...	Instansi/ Unit Kerja
1.					
2.					
Dst					

V. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

No.	Nama Diklat	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1.				
2.				
Dst				

VI. Kegiatan Ilmiah/Seminar

No.	Nama Kegiatan Ilmiah/Seminar	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1.				
2.				
Dst				

.....

(Calon Peserta Uji Kompetensi)

(Calon Peserta)

NIP.....

Keterangan:

*) Pas foto berwarna dengan latar belakang merah

Format 2: Surat Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Pelaksanaan Ketentuan Uji Kompetensi

KOP INSTANSI

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENGIKUTI PELAKSANAAN KETENTUAN UJI KOMPETENSI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa bersedia mengikuti ketentuan pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana ditetapkan oleh pihak penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

Yang Menyatakan,

Materai Rp 10.000

(Nama Lengkap Calon Peserta)
NIP.....

Format 3: Pakta Integritas Peserta Uji Kompetensi

**PAKTA INTEGRITAS PESERTA
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
TAHUN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Identitas (KTP) :
Alamat Domisili :

sebagai Peserta dalam rangka proses Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dalam proses uji kompetensi ini, berjanji akan menjalankan proses uji kompetensi sebaik-baiknya untuk memberikan hasil terbaik, dengan:
 - a. terlibat penuh dan aktif secara mandiri selama proses tes berlangsung.
 - b. memberikan informasi yang sejujur-jujurnya berkaitan dengan pertanyaan yang diajukan.
 - c. tidak akan menyimpan, menyebarkan atau memperjualbelikan segala bentuk informasi kepada pihak manapun terkait kegiatan, metode, instrumen, soal tes dan dokumen yang dikerjakan selama proses asesmen.
 - d. tidak berbuat kecurangan dengan menyontek jawaban peserta lain atau mencari jawaban melalui internet/media lainnya.
 - e. menjawab tes yang diberikan dengan benar dan sesuai kondisi saya, serta menyelesaikannya hingga akhir.
 - f. tidak melakukan upaya-upaya KKN seperti memberikan imbal jasa ataupun hadiah dalam bentuk apapun, kepada panitia ataupun pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses asesmen ini.
 - g. tidak melakukan tindakan apapun yang dapat dipersepsikan sebagai bentuk intimidasi kepada peserta lain atau panitia untuk kepentingan pribadi ataupun golongan.
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

.....

Yang Menyatakan,

(Materai Rp 10.000)

(Nama Lengkap Calon Peserta)
NIP.....

Format 4: Surat Keterangan/Rekomendasi Pimpinan yang Menyatakan Calon Peserta Uji Kompetensi Memenuhi Persyaratan Untuk Mengikuti Uji Kompetensi

KOP INSTANSI

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rekomendasi Calon Peserta Uji Kompetensi

Yth. (*Penyelenggara Uji Kompetensi*)
di Tempat

Menindaklanjuti surat tanggal Nomor Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Tahun guna meningkatkan manajemen profesionalisme dan kinerja, serta mengembangkan karier Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, bersama ini kami sampaikan daftar usulan calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

.....

(*Kepala Biro Kepegawaian / Kepala
Badan Kepegawaian Daerah*)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

Daftar Rekomendasi Calon Peserta Uji Kompetensi
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL. RUANG	UNIT KERJA	JENJANG YANG DITUJU
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					

.....

*(Kepala Biro Kepegawaian /
Kepala Badan Kepegawaian Daerah)*

(Nama Lengkap)

NIP.....

Format 5: Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Etika/Disiplin

KOP INSTANSI

**SURAT KETERANGAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN ETIKA/DISIPLIN
NOMOR:**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan data kepegawaian yang ada, pegawai yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat saat pendaftaran maupun pelaksanaan uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

.....
Yang Menerangkan,
(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/
Kepala Badan Kepegawaian)

(Nama Lengkap)
NIP

Format 6: Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DOKUMEN PERSYARATAN
UJI KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini;

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh kelengkapan persyaratan administrasi yang diberikan kepada penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja telah melalui prosedur yang benar, sesuai dengan ketentuan serta TIDAK melanggar hukum.

Apabila dikemudian hari ditemukan/dilaporkan oleh pihak lain dengan disertakan bukti atau melalui pernyataan resmi dari instansi yang berwenang dalam hal tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi dan/atau hukum termasuk pembatalan baik kepesertaan dan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang saya peroleh, sehingga dinyatakan TIDAK KOMPETEN sebagai Pejabat Fungsional Pengantar Kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

Yang Menyatakan,

(Materai 10.000)

(Nama Calon Peserta)

NIP.....

Format 7: Surat Keterangan Validasi Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
VALIDASI DOKUMEN PERSYARATAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
NOMOR :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap dokumen persyaratan administrasi dari pegawai negeri sipil di bawah ini, dalam rangka mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja tahun....., maka dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen persyaratan tersebut telah sesuai dengan data yang terdapat pada database kepegawaian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

Yang Menerangkan,
(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/ Kepala
Badan Kepegawaian)

(Nama Lengkap)
NIP.....

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

SURAT KETERANGAN
VALIDASI DOKUMEN PERSYARATAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL. RUANG	UNIT KERJA	JENJANG YANG DITUJU
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					

(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/
Kepala Badan Kepegawaian),

(Nama Lengkap)
NIP

Format 8: Surat Keterangan Calon Peserta Telah Memiliki Pengalaman Paling Singkat 2 (Dua) Tahun Di Bidang Antar Kerja

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
CALON PESERTA MEMILIKI PENGALAMAN
PALING SINGKAT 2 (DUA) TAHUN DI BIDANG ANTAR KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan dokumen riwayat pelaksanaan tugas bahwa pegawai tersebut telah memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang antar kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dapat digunakan sebagaimana semestinya.

.....,

Yang Menerangkan,

(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/
Kepala Badan Kepegawaian)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Format 9: Surat Keterangan Pimpinan Yang Menyatakan Instansi Membutuhkan Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Dalam Rangka Penataan Birokrasi dan Kebutuhan Strategis Organisasi

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
INSTANSI MEMBUTUHKAN PENGANTAR KERJA
DALAM RANGKA PENATAAN BIROKRASI DAN
KEBUTUHAN STRATEGIS ORGANISASI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Kebutuhan akan Pengantar Kerja

Yth. (*Penyelenggara Uji Kompetensi*)
di Tempat

Menindaklanjuti surat tanggal Nomor Pengumuman Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Tahun..... dalam rangka penataan birokrasi dan kebutuhan strategis organisasi maka instansi kami membutuhkan pejabat fungsional Pengantar Kerja dalam upaya meningkatkan pelaksanaan kegiatan Antar Kerja.

Berdasarkan hal tersebut kami harap agar calon peserta uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja yang kami usulkan dapat diikutsertakan dalam uji kompetensi meskipun pengalaman melaksanakan kegiatan Antar Kerja kurang dari 2 (dua) tahun atau paling singkat 1 (satu) tahun.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

.....,

Yang Menerangkan,

(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/
Kepala Badan Kepegawaian)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Format 10: Surat Rekomendasi Dari Tim Penilai Kinerja PNS Yang Menyatakan Bahwa PNS Dimaksud Layak Untuk Memperoleh **Promosi**

KOP INSTANSI

SURAT REKOMENDASI PIMPINAN PENILAI KINERJA
PNS CALON PESERTA LAYAK MENDAFTAR UJI KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA MELALUI JALUR PROMOSI
NOMOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Oleh karena data kepegawaian telah memenuhi syarat yang dibutuhkan dan yang bersangkutan memiliki prestasi yang membanggakan bagi instansi, maka saya selaku pimpinan merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil tersebut mendaftarkan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme **promosi** menjadi pejabat fungsional Pengantar Kerja Ahli.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dalam rangka pengangkatan melalui mekanisme **promosi**.

.....,

(Pejabat yang berwenang)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Format 11: Surat Persetujuan Dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Yang Membidangi Kepegawaian

KOP INSTANSI

SURAT PERSETUJUAN
PESERTA UNTUK MENGIKUTI UJI KOMPETENSI MELALUI MEKANISME PROMOSI
NOMOR:.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selaku pimpinan dari pegawai:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa saya menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti uji kompetensi dalam rangka pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme **promosi**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

.....

Yang Menerangkan,

(JPT Pratama Bidang Kepegawaian/
Kepala Badan Kepegawaian)

(Nama Lengkap)

NIP

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/1813/PK.01.02/II/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

**Ilustrasi Penggunaan Device/Camera
Pada Saat Pelaksanaan Ujian Tertulis**

