



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Instruktur, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Instruktur (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1475);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Instruktur adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
3. Pejabat Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Instruktur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan.
4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Instruktur yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Instruktur dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Instruktur.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang

teknis jabatan.

6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, JENJANG, DAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR

#### Pasal 2

- (1) Instruktur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelatihan kerja pada instansi pemerintah.
- (2) Kedudukan Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Instruktur merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan dan keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Instruktur kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

atas:

- a. Instruktur Terampil;
  - b. Instruktur Mahir; dan
  - c. Instruktur Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Instruktur kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Instruktur Ahli Pertama;
  - b. Instruktur Ahli Muda;
  - c. Instruktur Ahli Madya; dan
  - d. Instruktur Ahli Utama.

#### Pasal 4

- (1) Instruktur dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.
- (3) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan paling sedikit untuk:
- a. perencanaan Instruktur;
  - b. pengadaan Instruktur;
  - c. pengembangan karier Instruktur;
  - d. pengembangan kompetensi Instruktur;
  - e. penempatan Instruktur;
  - f. promosi dan/atau mutasi Instruktur;
  - g. uji kompetensi Instruktur;
  - h. sistem informasi manajemen Instruktur; dan
  - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Instruktur.

#### Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nama jabatan;
  - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.

- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

#### Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. penyusunan rencana pelatihan kerja;
  - b. pembuatan perangkat pelatihan kerja;
  - c. pengelolaan kegiatan pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja; dan
  - e. pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. integritas;
  - b. kerja sama;
  - c. komunikasi;
  - d. orientasi pada hasil;
  - e. pelayanan publik;
  - f. pengembangan diri dan orang lain;
  - g. mengelola perubahan; dan
  - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

#### Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun berdasarkan:

- a. kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;
- b. kamus Kompetensi Manajerial jabatan aparatur sipil negara; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural jabatan aparatur sipil negara.

#### Pasal 8

Rincian Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1180

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Plt. Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mohammad Averrouce



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL INSTRUKTUR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR  
KATEGORI KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Instruktur Terampil  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan  
Kode Jabatan : 3-13-21-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan, evaluasi, dan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam kegiatan pelatihan kerja dan pembelajaran kepada peserta pencari kerja sekolah menengah atas (SMA) kebawah atau pekerja level pelaksana/produksi pada kejuruan tertentu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam

			<p>setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja, serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah</p>

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, dan efisien dilingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan	1	Pengembangan	1.1 Mengidentifikasi

diri dan orang lain		diri	<p>kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak</p>

			<p>sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat penyusunan rencana pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara penyusunan rencana pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan-</p>

			<p>tahapan penyusunan rencana pelatihan; dan</p> <p>1.3 Menjelaskan manfaat penyusunan rencana pelatihan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pembuatan perangkat pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan dan tata cara pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>1.3 Menjelaskan manfaat pembuatan perangkat pelatihan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pengelolaan kegiatan pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan dan tata cara mengelola kegiatan pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan mengelola kegiatan pelatihan; dan</p> <p>1.3 Menjelaskan manfaat mengelola kegiatan pelatihan.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan dan tata cara pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan evaluasi pelatihan; dan</p>

			1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan.		
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan dan manfaat pengembangan program dan sistem pelatihan kerja.	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan dan tata cara pengembangan program dan sistem pelatihan;  1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan pengembangan program; dan  1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penti- ng	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	diploma dua			
	2. Bidang Ilmu	ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	a. Pelatihan Dasar/ Prajabatan  b. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan	√		√
	4. Teknis	a. Pelatihan Teknis sesuai Bidang Ilmu  b. Pelatihan Teknologi	√	√	

		Informasi c. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	√		
	5. Fungsional	a. Diklat Dasar Instruktur	√		
		b. Pelatihan fungsional lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja		a. Lulus Pelatihan Dasar bagi Calon PNS	√		
		b. Minimal 2 (dua) tahun dalam bidang pelatihan untuk pengangkatan selain CPNS	√		
		c. Lulus Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional		√	
D. Pangkat		a. Pengatur Muda Tk.I (II/b); b. Pengatur (II/c); dan c. Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Menyusun rencana, membuat perangkat, mengelola kegiatan, melaksanakan evaluasi, dan mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja kepada peserta pencari kerja sekolah menengah atas (SMA) ke bawah atau pekerja level pelaksana/produksi pada kejuruan tertentu.			



# JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR MAHIR

Nama Jabatan : Instruktur Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan  
 Kode Jabatan : 3-12-21-00-00-01

## I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar  
Jabatan

melakukan kegiatan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan, evaluasi, dan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam kegiatan pelatihan kerja dan pembelajaran kepada peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, dan pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur terampil pada kejuruan tertentu.

## II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi serta mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim;

			<p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada</p>

		kinerja	orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh,

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana pelatihan	<p>2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk penyusunan rencana pelatihan;</p> <p>2.2 Mengolah data dan informasi identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai kebutuhan penyusunan rencana pelatihan; dan</p>

			2.3 Merencanakan penyusunan rencana pelatihan sesuai program pelatihan.
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	2	Menyiapkan informasi dan media pelatihan untuk pembuatan perangkat pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi dan menyiapkan media pelatihan sesuai kebutuhan pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>2.3 Menyusun daftar kebutuhan fasilitas, bahan, dan peralatan untuk rencana pembuatan perangkat pelatihan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pengelolaan kegiatan pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara mengelola kegiatan pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan mengelola kegiatan pelatihan; dan</p> <p>1.3 Menjelaskan manfaat mengelola kegiatan pelatihan.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan	<p>1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan evaluasi</p>

			pelatihan; dan 1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan.
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	1	Memahami prinsip dasar, tahapan, dan manfaat pengembangan program dan sistem pelatihan	1.1 Menjelaskan konsep dasar, proses, teknik, metode, peraturan, dan tata cara pengembangan program dan sistem pelatihan; 1.2 Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan pengembangan program; dan 1.3 Menjelaskan manfaat pelaksanaan evaluasi pelatihan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	diploma dua			
	2. Bidang Ilmu	ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Komunikasi b. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan			√  √
	2. Teknis	Pelatihan Teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	a. <i>Training Of Trainer</i> b. Pelatihan fungsional lain sesuai dengan kebutuhan jabatan	√		√
C. Pengalaman Kerja		pengalaman 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a); dan Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		kualitas menyusun rencana, membuat perangkat, mengelola kegiatan, melaksanakan evaluasi, serta mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja kepada peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, dan pekerja pada level teknisi/penyelia atau Instruktur keterampilan pada kejuruan tertentu.			



Nama Jabatan : Instruktur Penyelia  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan  
Kode Jabatan : 3-11-21-00-00-01

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan, evaluasi, serta pengembangan program dan sistem pelatihan kerja sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam kegiatan pelatihan kerja dan pembelajaran kepada peserta pekerja level manajemen pada kejuruan tertentu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;  3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan  3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/</p>

			<p>dokumen/proposal yang kompleks; dan</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda serta membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, serta tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan</p>

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

			<p>dan umpan balik yang berguna bagibawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; dan</p> <p>3.4 memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,</p>

			seksama, serta mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pelatihan kerja	3	Melakukan penyusunan rencana pelatihan	3.1 Menyusun program pelatihan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan; 3.2 Menyusun rencana pelatihan sesuai program

			<p>pelatihan; dan</p> <p>3.3 Menyusun modul pelatihan sesuai program pelatihan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	3	Membuat perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan	<p>3.1 Memilih bahan dan alat untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>3.2 Membuat perangkat pelatihan sesuai rencana pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>3.3 Memastikan kesesuaian perangkat pelatihan dengan kebutuhan program pelatihan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi pengelolaan kegiatan pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan kegiatan pelatihan;</p> <p>2.2 Menyiapkan program, rencana pelaksanaan pelatihan, dan modul pelatihan sesuai kebutuhan melatih; dan</p> <p>2.3 Merencanakan pengelolaan kegiatan pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan evaluasi pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>2.2 Menyiapkan perangkat evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan pelaksanaan evaluasi; dan</p>

			2.3 Merencanakan pelaksanaan evaluasi pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.		
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan	2	Menyiapkan data dan informasi pengembangan program dan sistem pelatihan	2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan program dan sistem pelatihan; 2.2 Menyiapkan perangkat dan media sesuai kebutuhan pengembangan program dan sistem pelatihan; dan 2.3 Merencanakan pengembangan program dan sistem pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma Dua			
	2. Bidang Ilmu	ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.			
B. Pelatihan	1.Manajerial	a. pelatihan pengembangan diri		√	
		b. pelatihan manajerial lain sesuai dengan			√



		kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	a. <i>Training Of Trainer</i> b. Pelatihan fungsional lain sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	√
C. Pengalaman kerja		pengalaman 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja	√		
D. Pangkat		a. Penata (III/c); dan b. Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		kualitas menyusun rencana, membuat perangkat, mengelola kegiatan, melaksanakan evaluasi, serta mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja kepada peserta pekerja level manajemen pada kejuruan tertentu.			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL INSTRUKTUR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR  
KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Instruktur Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan  
Kode Jabatan : 3-10-21-00-00-01

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelatihan kerja level operator sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level operator pada kejuruan tertentu.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, serta mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan  2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika

			organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dalam mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih</p>

			efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyusunan rencana pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana pelatihan	<p>2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk penyusunan rencana pelatihan;</p> <p>2.2 Mengolah data dan informasi identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai kebutuhan penyusunan rencana pelatihan; dan</p> <p>2.3 merencanakan penyusunan rencana pelatihan sesuai program pelatihan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	2	Menyiapkan informasi dan media pelatihan untuk pembuatan perangkat pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi dan menyiapkan media pelatihan sesuai kebutuhan pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>2.3 Menyusun daftar kebutuhan fasilitas, bahan, dan peralatan untuk rencana pembuatan perangkat pelatihan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi pengelolaan kegiatan pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan kegiatan pelatihan;</p> <p>2.2 Menyiapkan program, rencana pelaksanaan pelatihan, dan modul pelatihan sesuai kebutuhan melatih; dan</p> <p>2.3 Merencanakan pengelolaan kegiatan pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan evaluasi pelatihan	<p>2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>2.2 Menyiapkan perangkat evaluasi pelatihan sesuai kebutuhan</p>

			pelaksanaan evaluasi; dan 2.3 Merencanakan pelaksanaan evaluasi pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	2	Menyiapkan data dan informasi pengembangan program dan sistem pelatihan	2.1 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan program dan sistem pelatihan; 2.2 Menyiapkan perangkat dan media sesuai kebutuhan pengembangan program dan sistem pelatihan; dan 2.3 Merencanakan pengembangan program dan sistem pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma Empat			
	2. Bidang Ilmu	ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan Dasar/Prajabatan	√		
		b. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	a. Diklat Dasar Instruktur	√		
		b. Pelatih fungsional lain sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		a. Lulus Pelatihan dan Pendidikan Dasar untuk calon PNS; dan	√		
		b. Pengalaman kerja paling singkat 2 tahun di bidang pelatihan kerja untuk perpindahan dari jabatan lain.	√		
D. Pangkat	a. Penata Muda (III/a); dan b. Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas menyusun rencana, membuat perangkat, mengelola kegiatan, dan melaksanakan evaluasi pelatihan kerja kepada peserta pelatihan level operator pada kejuruan tertentu.				



Nama Jabatan : Instruktur Ahli Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan

Kode Jabatan : 3-09-21-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi pelatihan kerja level teknisi, dan mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja level operator sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level teknisi dan mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja level operator pada kejuruan tertentu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/</p>

			<p>dokumen/proposal yang kompleks, membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>3</p>	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
<p>5. Pelayanan publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh, dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, serta tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang</p>

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

			<p>penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri serta memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat dan memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku dan mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pelatihan kerja	3	Melakukan penyusunan rencana pelatihan	<p>3.1 Menyusun program pelatihan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan;</p> <p>3.2 Menyusun rencana pelatihan sesuai program pelatihan; dan</p> <p>3.3 Menyusun modul pelatihan sesuai program pelatihan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	3	Membuat perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan	<p>3.1 Memilih bahan dan alat untuk pembuatan perangkat pelatihan;</p> <p>3.2 Membuat perangkat</p>

			<p>pelatihan sesuai rencana pembuatan perangkat pelatihan; dan</p> <p>3.3 Memastikan kesesuaian perangkat pelatihan dengan kebutuhan program pelatihan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	3	Mengelola kegiatan pelatihan sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan	<p>3.1 Mengelola data dan informasi pengelolaan kegiatan pelatihan;</p> <p>3.2 Melaksanakan pelatihan tatap muka/luring (<i>offline</i>) dan/atau jarak jauh/daring (<i>online</i>) sesuai pedoman penyelenggaraan pelatihan; dan</p> <p>3.3 Membuat laporan kegiatan pelatihan.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	3	Melaksanakan evaluasi pelatihan sesuai pedoman penyelenggara pelatihan	<p>3.1 Melaksanakan evaluasi pelatihan sesuai rencana pelaksanaan evaluasi pelatihan;</p> <p>3.2 Menganalisis data dan informasi hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan; dan</p> <p>3.3 Melaporkan hasil evaluasi pelatihan kepada pihak yang relevan.</p>
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	3	Melaksanakan pengembangan program dan sistem pelatihan	<p>3.1 Melaksanakan pengembangan program pelatihan sesuai rencana;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengembangan sistem pelatihan sesuai rencana; dan</p>

			3.3 Melaporkan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan sesuai rencana kepada pihak yang relevan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ilmu ekonomi, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1.Manajerial	a. Pelatihan membangun jejaring b. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.			√
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	a. <i>Training of trainer</i> b. Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	√
C. Pengalaman kerja		Pengalaman kerja 2 (dua) tahun di bidang pelatihan kerja	√		
D. Pangkat		a. Penata (III/c); dan b. PenataTk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja		Kualitas menyusun rencana, membuat perangkat,			



Jabatan	mengelola kegiatan, dan melaksanakan evaluasi pelatihan kerja level teknisi serta mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja level operator pada kejuruan tertentu.
---------	---

Nama jabatan	:	Instruktur Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	3-08-21-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana, pembuatan perangkat, pengelolaan dan evaluasi kegiatan, dan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja level ahli sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam melatih peserta pelatihan level ahli pada kejuruan tertentu.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			<p>berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama dan berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumberdaya bersama antar unit</p>

			kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan

		mendorong manajemen pembelajaran	<p>pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Pengelolaan Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna- kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana kerja	4	Mengevaluasi penyusunan rencana pelatihan	<p>4.1 Mengevaluasi hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan dalam penyiapan penyusunan rencana pelatihan;</p> <p>4.2 Mengevaluasi perencanaan dan penyusunan rencana pelatihan sesuai program dan modul pelatihan; dan</p> <p>4.3 Melakukan pendampingan penyusunan rencana pelatihan sesuai program pelatihan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	4	Mengevaluasi pembuatan perangkat	<p>4.1 Mengevaluasi pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyiapan pembuatan</p>

		pelatihan	<p>perangkat pelatihan;</p> <p>4.2 Mengevaluasi perencanaan dan pembuatan perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan; dan</p> <p>4.3 Melakukan pendampingan dan memfasilitasi proses pembuatan perangkat pelatihan sesuai kebutuhan program pelatihan.</p>
12. Pengelolaan Kegiatan Pelatihan Kerja	4	Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan pelatihan	<p>4.1 Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan;</p> <p>4.2 Melakukan analisis hasil evaluasi pengelolaan kegiatan pelatihan; dan</p> <p>4.3 Memberikan rekomendasi tindak lanjut perbaikan pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelatihan kepada pihak yang relevan.</p>
13. Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan KErja	4	Menganalisis pelaksanaan evaluasi pelatihan	<p>4.1 Menganalisis proses pelaksanaan hasil evaluasi pelatihan berdasarkan hasil laporan evaluasi;</p> <p>4.2 Merumuskan alternatif penyelesaian masalah-masalah yang didapatkan dari analisis proses pelaksanaan hasil evaluasi pelatihan; dan</p> <p>4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.</p>
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	4	Menganalisis pengembangan program dan sistem pelatihan	<p>4.1 Menganalisis proses pelaksanaan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan berdasarkan hasil laporan pengembangan program dan sistem pelatihan;</p> <p>4.2 Merumuskan alternatif penyelesaian masalah-masalah yang didapatkan</p>

			dari analisis proses pelaksanaan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan; dan
			4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	sarjana atau diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ilmu ekonomi, atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina..			
B. Pelatihan	1 Manajerial	a. Pelatihan Kepemimpinan			√
		b. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2 Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3 Fungsional	a. <i>Master of Trainer</i>	√		



		b. Pelatihan fungsional lain sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Pengalaman kerja 2 (dua) tahun di bidang pelatihan kerja	√		
D. Pangkat		a. Pembina (IV/a); b. Pembina Tk.I (IV/b); dan c. Pembina Utama Muda (IV/c).			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas menyusun rencana, membuat perangkat, mengelola kegiatan, melaksanakan evaluasi, dan mengembangkan program dan sistem pelatihan kerja kepada peserta pelatihan level ahli pada kejuruan tertentu.			

Nama jabatan : Instruktur Ahli Utama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan  
Kode Jabatan : 3-07-21-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL INSTRUKTUR AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan program dan sistem pelatihan kerja pada level ahli sesuai petunjuk teknis. Jabatan ini berperan sangat penting dan strategis dalam memberikan rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1.Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;  5.2.Menjadi “ <i>role model</i> ” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan  5.3.Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis

			organisasi.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergi	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama dan berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2.Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3.Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3.Mendorong pemanfaatan sumberdaya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	<p>4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak</p>

		profesional	<p>diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partaipolitik; dan</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten dan melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; dan mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks dan terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

B    Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1.Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2.Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p>
			<p>5.3.Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pelatihan	5	Mengembangkan penyusunan rencana pelatihan skala nasional	<p>5.1.Mengevaluasi dan mengembangkan pedoman penyusunan rencana pelatihan;</p>

kerja		atau internasional	<p>5.2.Mengembangkan strategi pelaksanaan penyusunan rencana pelatihan lebih efektif; dan</p> <p>5.3.Melakukan penyusunan rencana pelatihan skala nasional atau internasional dan menjadi rujukan.</p>
11. Pembuatan perangkat pelatihan kerja	5	Mengembangkan pembuatan perangkat pelatihan skala nasional atau internasional	<p>5.1.Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan (inovasi) dan/atau penyempurnaan skala nasional atau internasional;</p> <p>5.2.Melakukan uji coba hasil pengembangan perangkat pelatihan skala nasional atau internasional; dan</p> <p>5.3.Merekomendasikan hasil uji coba perangkat pelatihan skala nasional atau internasional kepada pihak yang relevan.</p>
12. Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja	5	Mengembangkan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional	<p>5.1.Mengembangkan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional;</p> <p>5.2.Melakukan uji coba pengembangan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional; dan</p> <p>5.3.Merekomendasikan hasil uji coba pengembangan pengelolaan kegiatan pelatihan skala nasional atau internasional;</p>



			internasional kepada pihak yang relevan.
13. Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja	5	Mengembangkan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional	<p>5.1.Mengembangkan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional;</p> <p>5.2.Melakukan uji coba hasil pengembangan pelaksanaan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional; dan</p> <p>5.3.Merekomendasikan hasil uji coba pelaksanaan pengembangan evaluasi pelatihan skala nasional atau internasional kepada pimpinan lembaga pelatihan.</p>
14. Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja	4	Menganalisis pengembangan program dan sistem pelatihan	<p>4.1 Menganalisis proses pelaksanaan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan berdasarkan hasil laporan pengembangan program dan sistem pelatihan;</p> <p>4.2 Merumuskan alternatif penyelesaian masalah-masalah yang didapatkan dari analisis proses pelaksanaan hasil pengembangan program dan sistem pelatihan; dan</p> <p>4.3 Membuat laporan tindak lanjut perbaikan masalah yang sudah dirumuskan kepada pimpinan lembaga pelatihan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Magister			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu matematika dan pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ilmu ekonomi atau bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	a. pelatihan pengembangan diri		√	
		b. pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2 Teknis	a. pelatihan <i>Return of Training Investment (ROTI)</i>			√
		b. pelatihan Analisis Jabatan			√
		c. pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3 Fungsional	a. <i>master of Trainer</i>		√	
		b. pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Pengalaman kerja 2 (dua) tahun di bidang pelatihan kerja	√		
D. Pangkat		a. Pembina Utama Madya (IV/d); dan b. Pembina Utama (IV/e)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas mengembangkan program dan sistem pelatihan pada level ahli.</div> <div>2. Kualitas rekomendasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelatihan kerja.</div>
------------------------------	--

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO