



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam melaksanakan antar kerja, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu mengatur Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan

Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

5. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
6. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
7. Antar Kerja adalah sistem yang merupakan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
8. Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
9. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut P3MI adalah badan usaha berbadan hukum perseroan terbatas yang telah memperoleh izin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan Pekerja Migran Indonesia.
10. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
11. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
12. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pengesahan RPTKA adalah persetujuan penggunaan TKA yang disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk.
13. Dana Kompensasi Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat DKPTKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA atas setiap TKA yang dipekerjakan sebagai penerimaan negara bukan pajak atau pendapatan daerah.

14. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
16. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
17. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
18. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengantar Kerja dalam bentuk Angka Kredit Pengantar Kerja.
19. Standar Kompetensi Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
20. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
21. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

22. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengantar Kerja sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
23. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pengantar Kerja baik perorangan atau kelompok di bidang Antar Kerja.
24. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
25. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
26. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi kesekretariatan daerah, kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
27. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Tanggung Jawab

#### Pasal 2

- (1) Pengantar Kerja berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Antar Kerja pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara

langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

- (3) Kedudukan Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan jabatan karier PNS.

### Bagian Kedua

#### Klasifikasi/Rumpun Jabatan

### Pasal 4

Jabatan Fungsional Pengantar Kerja termasuk dalam klasifikasi/rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan.

## BAB III

### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNSIONAL

### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
  - a. Pengantar Kerja Ahli Pertama;
  - b. Pengantar Kerja Ahli Muda;
  - c. Pengantar Kerja Ahli Madya; dan
  - d. Pengantar Kerja Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Jabatan

##### Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu melaksanakan Antar Kerja.

##### Bagian Kedua

##### Unsur dan Subunsur Kegiatan

##### Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang dapat dinilai Angka Kredit yaitu pelaksanaan Antar Kerja.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. perencanaan pelaksanaan Antar Kerja;
  - b. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pengendalian penggunaan TKA;
  - d. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia penempatan;
  - e. evaluasi dan laporan pelaksanaan Antar Kerja; dan
  - f. pengembangan Antar Kerja.



Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kategori keahlian sesuai dengan jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengantar Kerja Ahli Pertama, meliputi:
    1. melakukan layanan analisis jabatan dasar;
    2. mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja;
    3. menyusun statistik informasi pasar kerja;
    4. melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja;
    5. mensosialisasikan program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum;
    6. melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja;
    7. melakukan layanan pendaftaran pencari kerja;
    8. melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja;
    9. menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia;
    10. menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja;
    11. menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia;
    12. melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia;
    13. membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja;
    14. menyusun data penempatan tenaga kerja;
    15. menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI;

16. memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA;
  17. melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring;
  18. melakukan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan;
  19. melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada *stakeholder*/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA;
  20. memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI; dan
  21. mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
- b. Pengantar Kerja Ahli Muda, meliputi:
1. mengidentifikasi sumber daya Antar Kerja;
  2. melakukan layanan analisis jabatan lanjutan;
  3. menganalisis informasi pasar kerja;
  4. melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena pemutusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/orangtua siswa/kelompok masyarakat;
  5. menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia;
  6. mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan Antar Kerja;
  7. mensosialisasikan program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  8. melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja;
  9. melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja;
  10. melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau

- disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan;
11. melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan;
  12. melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan;
  13. melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja;
  14. menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja;
  15. menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja;
  16. melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja;
  17. melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja;
  18. mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
  19. melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri;
  20. melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja;
  21. melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA;
  22. melakukan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA;
  23. menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA;
  24. menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping;
  25. menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose);

26. memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  27. menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  28. menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  29. melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya;
  30. memantau Antar Kerja; dan
  31. mengevaluasi kerjasama/kemitraan Antar Kerja;
- c. Pengantar Kerja Ahli Madya, meliputi:
1. menganalisis kebutuhan Antar Kerja;
  2. menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja;
  3. menyusun standar Antar Kerja;
  4. menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja;
  5. melakukan layanan analisis jabatan *advance* (mahir);
  6. menyusun media layanan Antar Kerja;
  7. melakukan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan;
  8. melakukan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja;
  9. menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja;
  10. menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja;
  11. merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan;

12. menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja;
  13. mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga;
  14. melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan;
  15. melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja;
  16. melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 (satu) sampai dengan 49 (empat puluh Sembilan) orang TKA secara daring;
  17. melakukan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA;
  18. menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan;
  19. mengevaluasi Antar Kerja;
  20. menyusun profil penempatan tenaga kerja; dan
  21. merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan Antar Kerja; dan
- d. Pengantar Kerja Ahli Utama meliputi:
1. menyusun bahan teknis program kegiatan Antar Kerja;
  2. menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas Antar Kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja;
  3. melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 50 (lima puluh) ke atas TKA secara daring;
  4. menyusun bahan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan Antar Kerja;
  5. mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual;

6. merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja; dan
  7. merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja.
- (2) Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketenagakerjaan.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kategori keahlian sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi:

- a. Pengantar Kerja Ahli Pertama, meliputi:
  1. laporan layanan analisis jabatan dasar;
  2. dokumen informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja;
  3. laporan statistik informasi pasar kerja;
  4. laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja;
  5. laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum;
  6. laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja;
  7. dokumen layanan pendaftaran pencari kerja;
  8. laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja;

9. laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia;
  10. laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja;
  11. laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia;
  12. laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia;
  13. laporan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja;
  14. laporan penyusunan data penempatan tenaga kerja;
  15. laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI;
  16. dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA;
  17. laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring;
  18. laporan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan;
  19. laporan pengumpulan atau pengolahan data yang akan diserahkan kepada stakeholder/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA;
  20. laporan hasil verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI; dan
  21. laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
- b. Pengantar Kerja Ahli Muda, meliputi:
1. laporan identifikasi sumber daya Antar Kerja;
  2. laporan layanan analisis jabatan lanjutan;
  3. laporan analisis informasi pasar kerja;
  4. laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena pemutusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/orangtua siswa/kelompok masyarakat;
  5. dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia;

6. laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan Antar Kerja;
7. laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
8. laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja;
9. laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja;
10. laporan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan;
11. laporan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan;
12. laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan;
13. laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja;
14. laporan analisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja;
15. laporan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja;
16. laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja;
17. laporan pemantauan penempatan tenaga kerja;
18. laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
19. laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri;
20. laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja;
21. laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA;
22. laporan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA;



23. laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA;
  24. laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping;
  25. laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose);
  26. dokumen berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI terverifikasi;
  27. laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  28. dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
  29. laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya;
  30. laporan pemantauan Antar Kerja; dan
  31. laporan evaluasi kerjasama/kemitraan Antar Kerja;
- c. Pengantar Kerja Ahli Madya, meliputi;
1. laporan analisis kebutuhan Antar Kerja;
  2. dokumen bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja;
  3. dokumen standar Antar Kerja;
  4. dokumen bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja;
  5. laporan layanan analisis jabatan advance (mahir);
  6. dokumen media layanan Antar Kerja;
  7. laporan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan;
  8. laporan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/ pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/ informasi pasar kerja;
  9. dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja;
  10. dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja;
  11. dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan;

12. dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja;
  13. laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga;
  14. laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan;
  15. laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja;
  16. laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring;
  17. laporan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/ pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA;
  18. laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan;
  19. laporan evaluasi Antar Kerja;
  20. dokumen profil penempatan tenaga kerja; dan
  21. dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan Antar Kerja; dan
- d. Pengantar Kerja Ahli Utama, meliputi;
1. dokumen bahan teknis program kegiatan Antar Kerja;
  2. dokumen bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas Antar Kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja;
  3. laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring;
  4. dokumen bahan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan Antar Kerja;
  5. dokumen kajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual;
  6. dokumen rancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja; dan

7. dokumen rancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pengantar Kerja yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pengantar Kerja yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan Pengantar Kerja yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan Pengantar Kerja yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ilmu:
  1. manajemen;
  2. psikologi;
  3. hukum;
  4. ekonomi;
  5. sosial-politik; atau
  6. administrasi;

- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Pengantar Kerja.
- (5) Pengantar Kerja yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

### Bagian Ketiga

#### Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang:
    1. manajemen;
    2. psikologi;
    3. hukum;

4. ekonomi;
  5. sosial-politik;
  6. administrasi; atau
  7. bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, Pengantar Kerja Ahli Muda, dan Pengantar Kerja Ahli Madya;
- e. berijazah paling rendah magister di bidang:
1. manajemen;
  2. psikologi;
  3. hukum;
  4. ekonomi;
  5. sosial-politik;
  6. administrasi; atau
  7. bidang pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama;
- f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun;
- h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- i. berusia paling tinggi:
1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda;
  2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya;
  3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Ahli Utama bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan

4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama dari Jabatan Fungsional ahli utama lain.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama dari jabatan fungsional ahli utama lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan dan mendapat persetujuan Menteri.

#### Bagian Keempat

##### Promosi

##### Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi, kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan

- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang akan diduduki.

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Bagi PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi harus berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat untuk Pengantar Kerja Ahli Pertama, Pengantar Kerja Ahli Muda, dan Pengantar Kerja Ahli Madya serta berijazah paling rendah magister untuk Pengantar Kerja Ahli Utama.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.



- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Pengantar Kerja wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pengantar Kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

### Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

### Paragraf 2

#### Target Angka Kredit

### Pasal 24

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) bagi Pengantar Kerja kategori keahlian setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pengantar Kerja Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pengantar Kerja Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pengantar Kerja Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Pengantar Kerja Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Pengantar Kerja Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2), Pengantar Kerja wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan menteri

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

### Paragraf 3

#### Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 25

- (1) Pengantar Kerja kategori keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Pengantar Kerja Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Pengantar Kerja Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Pengantar Kerja Ahli Madya.
- (2) Pengantar Kerja Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

### Bagian Ketiga

#### Perilaku Kerja

#### Pasal 26

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu  
Penilaian dan PAK

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pengantar Kerja mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Pengantar Kerja.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat

digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pengantar Kerja.

Bagian Kedua  
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul PAK Pengantar Kerja diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya di

- lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
  - g. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
  - h. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Pemerintah Daerah Provinsi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Provinsi untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
  - i. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Pengantar Kerja yaitu:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
- d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
- e. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Provinsi untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### Bagian Keempat

#### Tim Penilai

#### Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.



- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengantar Kerja dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. Tim Penilai Unit Kerja:
    1. untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
    2. untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina.
  - c. Tim Penilai instansi untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
  - d. Tim Penilai provinsi untuk Angka Kredit bagi Pengantar Kerja kategori keterampilan, Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
  - e. Tim Penilai kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi, Pengantar Kerja Ahli Pertama dan Pengantar

Kerja Ahli Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, unsur kepegawaian, dan Pengantar Kerja.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pengantar Kerja Ahli Madya.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengantar Kerja.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Pengantar Kerja yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pengantar Kerja; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengantar Kerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pengantar Kerja, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pengantar Kerja.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan penempatan tenaga kerja pada instansi Pembina bagi Tim Penilai pusat dan Tim Penilai unit kerja;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina bagi Tim Penilai instansi.
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah provinsi bagi Tim Penilai provinsi; dan
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada pemerintah daerah kabupaten/kota bagi Tim Penilai kabupaten/kota.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pada Instansi Pembina.

### Pasal 33

Ketentuan mengenai tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketenagakerjaan.

## BAB IX

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat Pengantar Kerja dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada

setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.

- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, untuk Pengantar Kerja:
  - a. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. dengan pendidikan magister tercantum dalam sebagaimana Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. dengan pendidikan doktor tercantum dalam sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pengantar Kerja dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang Antar Kerja;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan Angka Kredit Kumulatif paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengantar Kerja Ahli Madya yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi Pendidikan paling rendah magister di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Pengantar Kerja yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (6) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pengantar Kerja dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.

- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal yang terkait dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Antar Kerja;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Antar Kerja;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Antar Kerja;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Antar Kerja; atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan Instansi Pembina di bidang Antar Kerja.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pengantar Kerja yang akan naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) bagi Pengantar Kerja Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengantar Kerja Ahli Madya; dan
  - b. 12 (dua belas) bagi Pengantar Kerja Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengantar Kerja Ahli Utama.

#### Pasal 38

- (1) Pengantar Kerja yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Antar Kerja, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh

- persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
- b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

##### Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pengantar Kerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 40

Pengantar Kerja yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

##### Pasal 41

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pengantar Kerja tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

BAB X  
KEBUTUHAN PNS DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator yang meliputi:
  - a. jumlah layanan Antar Kerja;
  - b. cakupan wilayah kerja Antar Kerja; dan
  - c. kompleksitas dan risiko pekerjaan Antar Kerja.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan setelah pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI  
KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Standar Kompetensi

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja harus memiliki Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pengantar Kerja meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.



- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua  
Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengantar Kerja wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang Antar Kerja.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengantar Kerja dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB XII  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Pengantar Kerja diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi dan tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (3) Pengantar Kerja yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja selama diberhentikan.
- (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi.

#### Pasal 47

Pengantar Kerja yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir dalam jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

#### Pasal 48

- (1) Terhadap Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

### BAB XIII

#### PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

#### Pasal 49

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pengantar Kerja dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 50

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pengantar Kerja dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 51

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Pengantar Kerja;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Antar Kerja;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang Antar Kerja;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja di Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier jabatan fungsional Pengantar Kerja; dan
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pengantar Kerja setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketenagakerjaan.

## BAB XV ORGANISASI PROFESI

### Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pengantar Kerja wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

### Pasal 53

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja bersifat

koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

#### Pasal 54

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

### BAB XVI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

Hasil Kerja tugas jabatan Pengantar Kerja yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.

#### Pasal 56

- (1) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kategori keterampilan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengantar Kerja kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan dan diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengantar Kerja kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

- (4) Pengantar Kerja kategori keterampilan yang belum memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat sampai dengan batas waktu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan dari Jabatan Fungsionalnya.

## BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 57

Organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

### Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 60

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 18 Januari 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2022

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 131

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



TJH

Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2022  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA KATEGORI KETERAMPILAN

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I	Melaksanakan Kegiatan Antar Kerja	Pelayanan Antar Kerja	A	Perencanaan Antar Kerja	1	Mengelompokkan data untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan	Hasil pengelompokkan data	001	0,040	Pelaksana Lanjutan/Mahir
					2	Menganalisis Data Ketenagakerjaan Lingkup Lokal dan Regional	Laporan	002	0,110	Pelaksana Lanjutan/Mahir
			B	Informasi Pasar Kerja	1	Mengumpulkan Data Informasi Pasar Kerja	Lembar rekap data	003	0,012	Pelaksana/Terampil
					2	Mengolah Data Informasi Pasar Kerja	Laporan IPK III / IPK III/A	004	0,016	Pelaksana/Terampil
					3	Menganalisis Data Informasi Pasar Kerja	Laporan	005	0,050	Pelaksana Lanjutan/Mahir
					4	Mengumpulkan dan Mengolah Data Lembaga Bursa Kerja	Laporan/Kumpulan data	006	0,012	Pelaksana/Terampil
					5	Menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja satuan pendidikan formal	Laporan	007	0,040	Pelaksana Lanjutan/Mahir
					6	Menyuluh dan Memberikan Layanan Konsultasi Bursa Kerja Lembaga Pelatihan	Laporan	008	0,040	Pelaksana Lanjutan/Mahir

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				7	Menyuluh dan Memberikan Layanan Konsultasi Bursa Kerja P3MI	Laporan	009	0,080	Penyelia	
				8	Membuat Naskah atau Bentuk Lainnya untuk Penyebaran Informasi Pasar Kerja Lokal	Naskah	010	0,180	Penyelia	
				9	Menganalisis Potensi Kesempatan Kerja Tingkat Lokal	Laporan	011	0,180	Penyelia	
			C	Penyuluhan Jabatan	1	Mengumpulkan dan Mengolah Data Jabatan	Lembar pengolahan data	012	0,180	Pelaksana/Terampil
					2	Memberikan Suluhan dan Layanan Konsultasi Bimbingan Jabatan Kepada Siswa dan Mahasiswa	Laporan	013	0,040	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
					3	Menyusun Model dan Materi Sajian Penuntun Jabatan	Naskah model, Materi sajian	014	0,18	Penyelia
			D	Penempatan Tenaga Kerja	1	Memberikan Pelayanan Pendaftaran Pencari Kerja	Laporan	015	0.003 per 10 orang	Pelaksana/Terampil
					2	Melakukan Wawancara kepada Pencari Kerja	Berkas wawancara	016	0.001 per 10 orang	Pelaksana/Terampil
					3	Mencari Lowongan Pekerjaan ke Pemberi Kerja	Kartu AK III, AK IV, AK V	018	0,040	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
					4	Melakukan Penghapusan Data Pencari Kerja	Laporan	019	0.003 per 10 orang	Pelaksana/Terampil
					5	Melakukan Penghapusan Lowongan Pekerjaan	Laporan	020	0.003 per 10 orang	Pelaksana/Terampil

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				6	Menseleksi Data Pencari Kerja untuk Mengisi Lowongan yang Tersedia	Laporan	021	0,003 per 10 orang	Pelaksana/Terampil
				7	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja Dengan Pemberi Kerja Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP ke bawah pada Pemberi Kerja	Laporan	022	0,050	Pelaksana/Terampil
				8	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s.d. DIII pada Pemberi Kerja.	Laporan	023	0,10	Pelaksana/Terampil
				9	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SI s.d. S3 pada Pemberi Kerja	Laporan	024	0,20	Pelaksana/Terampil
				10	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP ke bawah pada Pemberi Kerja	Laporan	025	0,125	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				11	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s/d DIII pada Pemberi Kerja	Laporan	026	0,25	Pelaksana Lanjutan/ Mahir

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				12	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja Sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SI s.d. S3 pada Pemberi Kerja	Laporan	027	0,50	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				13	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTP Ke Bawah pada Pemberi Kerja	Laporan	028	0,25	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				14	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SLTA s.d. DIII pada Pemberi Kerja.	Laporan	029	0,50	Penyelia
				15	Menegosiasikan Penempatan Tenaga Kerja dengan Pemberi Kerja sehingga Berhasil Menempatkan Tenaga Kerja SI s.d S3 pada Pemberi Kerja	Laporan	030	1	Penyelia
				16	Meneliti Permohonan Pengerahan Tenaga Kerja	Rekap berkas permohonan	031	0,004	Pelaksana/Terampil
				17	Memantau Penempatan Tenaga Kerja	Laporan	032	0,016	Pelaksana/Terampil
				18	Mencek kesesuaian tenaga kerja antar kerja antar daerah dengan berita acara	Laporan	033	0.003 per 10 orang	Pelaksana/Terampil

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				19	Menegosiasi dan Menindaklanjuti Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD	Laporan	034	0,045	Pelaksana/Terampil
				20	Melakukan Seleksi Administrasi Pencari Kerja Antar Kerja Antar Negara	Laporan	035	0.006 per 10 orang	Pelaksana/Terampil
				21	Menawarkan Persediaan Tenaga Kerja kepada Pemberi Kerja	Surat keterangan Pemberi Kerja	036	0,090	Penyelia
				22	Memantau Penggunaan TKA di Perusahaan	Laporan	037	0.045 per 10 orang	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
			E	Perluasan Kerja	1 Memandu calon PMI dan calon wirausaha pemula	Daftar calon TKI	038	0,02	Penyelia
			F	Perizinan	1 Memberikan layanan konsultasi Perizinan Antar Kerja	Laporan	039	0,02	Penyelia
				2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha P3MI	Laporan rekap berkas permohonan	040	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha pada Kantor Cabang Pelaksana Penempatan	Laporan rekap berkas permohonan	041	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha pada Lembaga Bursa Kerja	Laporan rekap berkas permohonan	042	0,005	Pelaksana Lanjutan/ Mahir
				5	Memeriksa <i>Job Order</i> / Permintaan Nyata untuk penempatan PMI	Laporan	043	0,01	Pelaksana Lanjutan/ Mahir

<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUBUNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>HASIL KERJA/ OUTPUT</b>	<b>KODE</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
				6	Memeriksa <i>Job Order</i> / Permintaan Nyata untuk Pengerahan Tenaga Kerja AKAD	Laporan	044	0,01	Penyelia
				7	Memberikan pertimbangan atas berbagai macam pelanggaran yang dilakukan oleh lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI sebagai rekomendasi penjatuhan sanksi administratif	Laporan	045	0,09	Penyelia
				8	Mencek Lokasi Calon Lembaga Penempatan Tenaga Kerja	Laporan	046	0,016	Pelaksana/Terampil
				9	Menilai Kualifikasi TKA yang akan Dipekerjakan oleh Pemberi Kerja TKA	Laporan	047	0,09	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2022  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA KATEGORI KEAHLIAN

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I	Melaksanakan Antar Kerja	Pelaksanaan Antar Kerja	1	Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	1	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	laporan identifikasi sumber daya Antar Kerja	001	0,18	Ahli Muda
					2	Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja	laporan analisis kebutuhan Antar Kerja	002	1,05	Ahli Madya
					3	Menyusun bahan teknis program kegiatan pelayanan Antar Kerja	dokumen bahan teknis program kegiatan Antar Kerja	003	1,96	Ahli Utama
					4	Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja	dokumen bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja	004	0,95	Ahli Madya
					5	Menyusun standar pelayanan Antar Kerja	dokumen standar Antar Kerja	005	0,51	Ahli Madya
					6	Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja	dokumen bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja	006	0,51	Ahli Madya
					7	Menyusun bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas antar kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	dokumen bahan teknis pembekalan antar kerja bagi petugas Antar Kerja atau pemandu perluasan kesempatan kerja	007	1,54	Ahli Utama
			2	Penempatan Tenaga Kerja	1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar	Laporan layanan analisis jabatan dasar	008	0,082	Ahli Pertama



NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			dan Perluasan Kesempatan Kerja	2	Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan	laporan layanan analisis jabatan lanjutan	009	0,17	Ahli Muda
				3	Melakukan layanan analisis jabatan <i>advance</i> (mahir)	laporan layanan analisis jabatan <i>advance</i> (mahir)	010	0,32	Ahli Madya
				4	Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	dokumen informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	011	0,037	Ahli Pertama
				5	Menyusun statistik informasi pasar kerja	laporan statistik informasi pasar kerja	012	0,08	Ahli Pertama
				6	Menganalisis informasi pasar kerja	laporan analisis informasi pasar kerja	013	0,66	Ahli Muda
				7	Menyusun media layanan Antar Kerja	dokumen media layanan Antar Kerja	014	0,21	Ahli Madya
				8	Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	015	0,113	Ahli Pertama
				9	Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/ orang tua siswa/kelompok masyarakat	laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena pemutusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/orangtua siswa/kelompok masyarakat	016	0,18	Ahli Muda
				10	Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan	laporan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan	017	0,25	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				11	Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	laporan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	018	0,36	Ahli Madya
				12	Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	019	0,38	Ahli Madya
				13	Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja	dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja	020	0,45	Ahli Madya
				14	Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	021	0,26	Ahli Muda
				15	Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan	dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan	022	0,36	Ahli Madya
				16	Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja	dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja	023	0,58	Ahli Madya
				17	Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan Antar Kerja	024	0,33	Ahli Muda
				18	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum	025	0,117	Ahli Pertama
				19	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	026	0,2	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				20	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga	laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga	027	0,3	Ahli Madya
				21	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	028	0,007	Ahli Pertama
				22	Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja	dokumen layanan pendaftaran pencari kerja	029	0,006	Ahli Pertama
				23	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	030	0,03	Ahli Muda
				24	Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	031	0,05	Ahli Muda
				25	Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	032	0,079	Ahli Pertama
				26	Melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	033	0,15	Ahli Muda
				27	Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	034	0,021	Ahli Pertama
				28	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	laporan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	035	0,18	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				29	Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	036	0,01	Ahli Muda
				30	Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	037	0,11	Ahli Madya
				31	Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	038	0,18	Ahli Muda
				32	Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	039	0,018	Ahli Pertama
				33	Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja	laporan analisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja	040	0,13	Ahli Muda
				34	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	laporan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	041	0,01	Ahli Muda
				35	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon PMI	laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	042	0,061	Ahli Pertama
				36	Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	043	0,009	Ahli Pertama
				37	Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	044	0,23	Ahli Muda
				38	Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja	laporan pemantauan penempatan tenaga kerja	045	0,13	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				39	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	laporan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	046	0,061	Ahli Pertama	
				40	Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	047	0,21	Ahli Muda	
				41	Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	048	0,19	Ahli Muda	
				42	Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja	laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja	049	0,22	Ahli Muda	
				43	Menyusun data penempatan tenaga kerja	laporan penyusunan data penempatan tenaga kerja	050	0,008	Ahli Pertama	
				44	Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	051	0,051	Ahli Pertama	
				45	Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	052	0,19	Ahli Madya	
			3	Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	1	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	053	0,003	Ahli Pertama
				2	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	054	0,003	Ahli Pertama	

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				3	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA	055	0,01	Ahli Muda
				4	Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring	056	0,01	Ahli Madya
				5	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 50 orang ke atas TKA secara daring	057	0,01	Ahli Utama
				6	Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	laporan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan	058	0,003	Ahli Pertama
				7	Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	laporan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA	059	0,007	Ahli Muda
				8	Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA	laporan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/ pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA	060	0,01	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				9	Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	laporan pengumpulan atau pengolahan data yang akan diserahkan kepada <i>stakeholder</i> /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	061	0,048	Ahli Pertama	
				10	Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA	062	0,15	Ahli Muda	
				11	Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	063	0,2	Ahli Muda	
				12	Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan	laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan	064	0,41	Ahli Madya	
			4	Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan	1	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/ lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	laporan hasil verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	065	0,093	Ahli Pertama
				2	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan ( <i>ekspose</i> )	laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan ( <i>ekspose</i> )	066	0,08	Ahli Muda	

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				3	Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	dokumen berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI terverifikasi	067	0,11	Ahli Muda	
				4	Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	068	0,08	Ahli Muda	
				5	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	069	0,09	Ahli Muda	
				6	Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	070	0,069	Ahli Pertama	
				7	Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya	laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya	071	0,12	Ahli Muda	
			5	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja	1	Menyusun bahan instrumen <i>monitoring</i> evaluasi (monev) kegiatan pelayanan antar kerja	dokumen bahan instrumen <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan Antar Kerja	072	1,74	Ahli Utama
					2	Memantau pelayanan Antar Kerja	laporan pemantauan Antar Kerja	073	0,12	Ahli Muda
					3	Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja	laporan evaluasi Antar Kerja	074	0,65	Ahli Madya



NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				4	Mengevaluasi kerjasama/ kemitraan pelayanan Antar Kerja	laporan evaluasi kerjasama/ kemitraan Antar Kerja	075	0,16	Ahli Muda	
				5	Menyusun profil penempatan tenaga kerja	dokumen profil penempatan tenaga kerja	076	2,56	Ahli Madya	
				6	Mengkaji implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual	dokumen kajian implikasi pasar kerja sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan yang aktual	077	2,97	Ahli Utama	
			6	Pengembangan Antar Kerja	1	Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja	dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan Antar Kerja	78	1,85	Ahli Madya
				2	Merancang desain pengembangan sistem Antar Kerja	dokumen rancangan desain pengembangan sistem Antar Kerja	79	4,48	Ahli Utama	
				3	Merancang desain pengembangan penempatan tenaga kerja	dokumen rancangan desain pengembangan penempatan tenaga kerja	80	3,26	Ahli Utama	

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUBUNSUR</b>	<b>URAIAN KEGIATAN/TUGAS</b>	<b>HASIL KERJA/ OUTPUT</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA KEGIATAN</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
		B.	Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Antar Kerja	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Antar Kerja yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang
b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang				

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Antar Kerja yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua jenjang
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Antar Kerja yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Antar Kerja yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di bidang Antar Kerja yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Antar Kerja	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Antar Kerja yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Antar Kerja yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua jenjang
		D. Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Antar Kerja	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Antar Kerja	Buku	3	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Antar Kerja	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. Pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
			2. Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3. Pelatihan teknis/magang di bidang Antar Kerja dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,50	Semua Jenjang	
			e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang	
			f.	lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang	
			g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,3	Semua Jenjang	
			5.	Maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang	
		F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Antar Kerja	Laporan	0,5	Semua jenjang	
II.	Penunjang Kegiatan Antar Kerja	A.	Pengajar/Pelatih di bidang Antar Kerja	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Antar Kerja	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang	
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang	
		C.	Perolehan Penghargaan	1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
				a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang
				2.	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUBUNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas bidang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja			
			a. Sarjana atau Diploma empat	Ijazah	5	Semua jenjang
			b. Magister	Ijazah	10	Semua jenjang
			c. Doktor	Ijazah	15	Semua jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas bidang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas bidang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Antar Kerja	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO



LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Antar Kerja	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan Kegiatan Antar Kerja	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO