



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. 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 997);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.

Pasal 1

Pedoman uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai dasar dalam pelaksanaan uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.

Pasal 3

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 28 September 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017

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

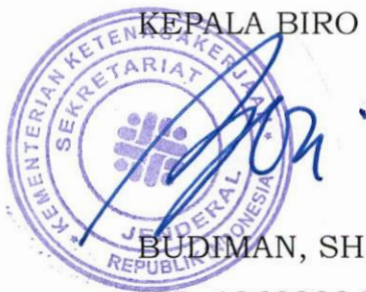
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1337

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN UJI KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengantar Kerja merupakan salah satu jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan, memiliki peran strategis dalam penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Sebagai pelaksana teknis antarkerja di Kementerian Ketenagakerjaan, instansi pusat selain Kementerian Ketenagakerjaan, instansi daerah provinsi, dan instansi daerah kabupaten/kota, Pengantar Kerja memiliki tugas dan fungsi:

1. mempertemukan pencari kerja dengan pekerjaan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan; dan
2. memenuhi kebutuhan pemberi kerja dalam mendapatkan calon karyawan.

Untuk dapat melaksanakan fungsi dan tugas tersebut, Pengantar Kerja dituntut bekerja secara profesional sesuai dengan kompetensi jabatan yang diduduki. Peningkatan kompetensi dan profesionalisme Pengantar Kerja dilakukan dengan penilaian kompetensi melalui uji kompetensi bagi yang akan naik jenjang jabatan.

Uji kompetensi bagi Pengantar Kerja merupakan pelaksanaan atas amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya. Kementerian Ketenagakerjaan sebagai instansi pembina jabatan Fungsional Pengantar Kerja berkewajiban memastikan penilaian kompetensi Pengantar Kerja dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, pedoman pelaksanaan uji kompetensi bagi jabatan Fungsional Pengantar Kerja perlu disusun

untuk menjamin mutu pelaksanaan uji kompetensi yang objektif, akuntabel, dan transparan.

B. Tujuan

Penyusunan pedoman uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja bertujuan:

1. menjadi acuan/panduan dalam pelaksanaan uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
2. mewujudkan pemahaman dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan pedoman uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja ditujukan bagi Pengantar Kerja yang akan naik jenjang jabatan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman uji kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja, meliputi:

1. jenjang jabatan dan pangkat, standar kompetensi jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
2. organisasi uji kompetensi; dan
3. pelaksanaan uji kompetensi.

E. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antarkerja.
2. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan antarkerja.
3. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan atau keahlian serta sikap kerja yang sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan.

4. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, untuk menentukan tingkat atau kualifikasi kompetensi bagi pejabat fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan standar kompetensi kerja Pengantar Kerja.
5. Lembaga Sertifikasi Profesi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, selanjutnya disingkat LSP-PPKK adalah lembaga yang dibentuk oleh direktorat jenderal yang membidangi penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan telah mendapat lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi sebagai bentuk pengakuan atas kompetensi melalui proses penilaian dan penetapan atas jenis dan tingkat kompetensi yang dimiliki oleh jabatan fungsional Pengantar Kerja berdasarkan hasil uji kompetensi dengan mengacu kepada standar kompetensi kerja yang ditetapkan.
7. Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disingkat TUK adalah tempat pengujian yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda Uji Kompetensi yang ditetapkan.
8. Kenaikan Jabatan adalah perpindahan jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja satu tingkat lebih tinggi.
9. Portofolio adalah dokumen rekam jejak yang merupakan rekaman atas pencapaian prestasi kinerja Pengantar Kerja.
10. Penyelenggara Uji Kompetensi adalah pihak yang menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan fungsional Pengantar Kerja yaitu Direktorat Jenderal yang membidangi penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
11. Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan lain yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
12. Asesor adalah seseorang yang memiliki Kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu yang ditunjuk oleh LSP PPKK.

13. Asesi adalah pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diakses untuk naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
14. Direktorat Jenderal yang selanjutnya disebut Ditjen adalah direktorat jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
15. Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Dirjen adalah direktur jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. Jenjang Jabatan dan Pangkat

Jenjang jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya. Jenjang jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, terdiri atas 4 (empat) jenjang, yaitu:

1. Pengantar Kerja Ahli Pertama
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. Pengantar Kerja Ahli Muda
 - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
3. Pengantar Kerja Ahli Madya
 - a. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Pengantar Kerja Ahli Utama
 - a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

B. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diatur dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 169 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

BAB III ORGANISASI UJI KOMPETENSI

A. Penyelenggara Uji Kompetensi

Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan oleh tim sekretariat yang dibentuk oleh Dirjen, yang terdiri atas unsur pejabat struktural dan pelaksana yang ditetapkan dalam Keputusan Dirjen dengan tugas dan wewenang, sebagai berikut:

1. menyusun program kerja dan rencana pelaksanaan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
2. menetapkan mekanisme pengajuan calon Asesi;
3. menetapkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
4. melaksanakan pembekalan proses administrasi Uji Kompetensi;
5. menyiapkan surat keterangan hasil Uji Kompetensi untuk ditandatangani oleh Direktur Jenderal; dan
6. menyampaikan hasil Uji Kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian Asesi.

B. Pelaksana Uji Kompetensi

1. Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu LSP PPKK.
2. LSP PPKK mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. menyusun materi Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyediakan dan menetapkan Asesor;
 - c. melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - d. menetapkan hasil Uji Kompetensi;
 - e. menyampaikan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja kepada tim sekretariat;
 - f. menindaklanjuti proses banding yang diajukan Asesi;
 - g. menerbitkan sertifikat kompetensi;
 - h. menyajikan dan mengarsipkan data serta informasi pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

- i. menetapkan sanksi atas pelanggaran prinsip pelaksanaan Uji Kompetensi yang dilakukan oleh Asesor, Asesi, dan pejabat di lingkungan LSP PPKK dalam proses Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
- j. mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi.

C. Asesi Uji Kompetensi

Asesi Uji Kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja pada:

1. Kementerian Ketenagakerjaan;
2. instansi pusat selain Kementerian Ketenagakerjaan;
3. instansi daerah provinsi; dan
4. instansi daerah kabupaten/kota.

BAB IV PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. Ketentuan Umum Uji Kompetensi

1. Asesi wajib mengikuti ketentuan Uji Kompetensi yang telah ditetapkan.
2. Uji Kompetensi dilakukan atas unit kompetensi sesuai dengan Skema Sertifikasi.
3. Uji Kompetensi harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. obyektif, yaitu pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan secara benar, jelas, dan menilai kompetensi sesuai dengan apa adanya;
 - b. adil, yaitu penilaian bebas diskriminasi dan memperlakukan peserta sesuai dengan prosedur yang ada;
 - c. transparan, yaitu data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Uji Kompetensi harus disampaikan secara terbuka dan dapat diakses oleh yang memerlukan;
 - d. akuntabel, yaitu pelaksanaan Uji Kompetensi dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi pelaksanaan maupun keputusan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
4. Asesi yang dinyatakan berkompeten berhak memperoleh sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi melalui LSP PPKK sebagai pengakuan formal dari Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Persyaratan Mengikuti Uji Kompetensi

1. Persyaratan Kualifikasi Asesi
 - a. mencapai nilai angka kredit 85% (delapan puluh lima persen) dari yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang jabatan fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
 - b. memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

2. Persyaratan Administrasi Asesi

- a. fotokopi surat pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- b. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
- c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat/golongan ruang terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- d. fotokopi surat keputusan Kenaikan Jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- f. fotokopi nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. pasfoto terakhir dengan latar belakang warna merah ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- h. surat pernyataan bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai dengan format Formulir 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- i. surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja yang merekomendasikan bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan format Formulir 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

C. Metode Uji Kompetensi

Uji Kompetensi dapat dilakukan dengan metode:

1. Metode Pengumpulan Bukti Langsung

Pengumpulan bukti langsung dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. observasi proses kerja;
- b. demonstrasi kerja;
- c. observasi hasil kerja;
- d. wawancara; dan
- e. simulasi kerja.

2. Metode Pengumpulan Bukti Tidak Langsung

Pengumpulan bukti tidak langsung dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. dokumen portofolio, terdiri atas:
 - 1) ijazah pendidikan;
 - 2) sertifikat pelatihan;
 - 3) daftar riwayat hidup;
 - 4) Sasaran Kinerja Pegawai;
 - 5) dokumen riwayat penugasan;
 - 6) surat tugas;
 - 7) surat keputusan; dan
 - 8) dokumen administratif lain yang relevan.
- b. tes tertulis;
- c. tes lisan.

D. Jenjang Uji Kompetensi dan Skema Unit Kompetensi

1. Uji Kompetensi dilakukan untuk Kenaikan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari:
 - a. jenjang Pengantar Kerja Ahli Pertama ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Muda;
 - b. jenjang Pengantar Kerja Ahli Muda ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Madya; dan
 - c. jenjang Pengantar Kerja Ahli Madya ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Utama.
2. Uji Kompetensi dilakukan dengan skema sebagai berikut :
 - a. Kenaikan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari jenjang Pengantar Kerja Ahli Pertama ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Muda dengan skema unit Kompetensi, sebagai berikut:

NO	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	Menyajikan Data Antarkerja dan Data Pendukungnya
2.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Informasi Pasar Kerja
3.	Melakukan Penyusunan Laporan Informasi Pasar Kerja
4.	Melakukan Sosialisasi Informasi Pasar Kerja
5.	Menyusun Produk Analisis Jabatan
6.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
7.	Menyusun Media Penyuluhan Jabatan
8.	Memberikan Bimbingan Jabatan

NO	JUDUL UNIT KOMPETENSI
9.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
10.	Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja Khusus
11.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri
12.	Melakukan Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
13.	Melakukan Penerapan Kegiatan Padat Karya
14.	Memfasilitasi Penerapan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri
15.	Melakukan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna
16.	Melakukan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Penerapan Model Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela
17.	Melakukan Pembekalan Petugas Perluasan Kesempatan Kerja
18.	Mensosialisasikan Model dan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
19.	Memfasilitasi Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

- b. Kenaikan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari jenjang Pengantar Kerja Ahli Muda ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Madya dengan skema unit Kompetensi, sebagai berikut:

NO	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	Menyusun Rekomendasi Implikasi Pasar Kerja
2.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Analisis Jabatan
3.	Menyusun Spesifikasi Jabatan
4.	Memberikan Layanan Bimbingan Analisis Jabatan
5.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
6.	Menyusun Konsep Penggunaan Tenaga Kerja Asing
7.	Melakukan Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
8.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perluasan Kesempatan Kerja
9.	Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Padat Karya

NO	JUDUL UNIT KOMPETENSI
10.	Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Tenaga Kerja Mandiri
11.	Merencanakan Kegiatan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna
12.	Merencanakan Kegiatan Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela
13.	Mempromosikan Program Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja

- c. Kenaikan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari jenjang Pengantar Kerja Pengantar Kerja Ahli Madya ke jenjang Pengantar Kerja Ahli Utama dengan skema unit Kompetensi, sebagai berikut:

NO	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
2.	Menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro
3.	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Kerja Mikro
4.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Makro
5.	Menyusun Rencana Tenaga Kerja Makro
6.	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro
7.	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
8.	Mengukur Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
9.	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
10.	Memberikan Konsep Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
11.	Menyusun Konsep Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja
12.	Menyusun Konsep Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja
13.	Menyusun Konsep Pengembangan Kebijakan Perluasan Kesempatan Kerja
14.	Menyusun Profil Perluasan Kesempatan Kerja

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengantar Kerja

1. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengantar Kerja

Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengantar Kerja diselenggarakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Tempat Uji Kompetensi

- a. mendukung pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja perlu dibentuk TUK yang memenuhi persyaratan dan telah diverifikasi oleh LSP PPKK.
- b. TUK berkedudukan di Kementerian Ketenagakerjaan sebagai pusat pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan/atau di luar Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan Uji Kompetensi.

F. Mekanisme Uji Kompetensi

1. Tata Cara Pengajuan calon Asesi, sebagai berikut:

- a. Ditjen mengumumkan rencana pelaksanaan Uji Kompetensi melalui website www.binapenta.naker.go.id paling lambat minggu pertama bulan Februari dan bulan Agustus.
- b. Pimpinan unit kerja calon Asesi mengusulkan kepada Dirjen.
- c. Usulan Asesi disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Maret atau bulan September dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
- d. Tim sekretariat melakukan verifikasi berkas usulan terkait pemenuhan syarat teknis untuk Kenaikan Jabatan.
- e. Tim sekretariat mengajukan nama Asesi yang lolos verifikasi administrasi ke LSP PPKK dan menginformasikan melalui website paling lambat akhir minggu kedua bulan April atau bulan Oktober.
- f. Penetapan lokasi dan jadwal Uji Kompetensi dilakukan melalui website paling lambat minggu kedua bulan April atau bulan Oktober.
- g. Pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan pada minggu pertama bulan Mei atau bulan November.
- h. LSP PPKK menyampaikan hasil Uji Kompetensi dan menyerahkan sertifikat kompetensi Asesi ke tim sekretariat untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dirjen paling lambat minggu keempat bulan Mei atau bulan November.

- i. Tim sekretariat mengirimkan surat keterangan kompeten/belum kompeten dalam Uji Kompetensi yang ditandatangani oleh kepada pejabat pembina kepegawaian Asesi sesuai dengan format Formulir 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - j. Bagi Asesi yang dinyatakan belum kompeten diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengikuti Uji Kompetensi pada periode berikutnya.
 - k. Dalam hal terjadi penyimpangan prosedur dalam pelaksanaan Uji Kompetensi yang mengakibatkan peserta dinyatakan belum kompeten, Asesi diberikan hak untuk mengajukan banding. Pengajuan banding dilakukan secara tertulis, ditujukan kepada ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) paling lambat 1 (satu) minggu setelah hasil uji kompetensi diumumkan.
 - l. Keputusan hasil banding disampaikan kepada asesi melalui website paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengajuan banding.
 - m. Kelengkapan berkas usulan Uji Kompetensi diserahkan langsung kepada tim sekretariat.
2. Pembekalan Proses Administrasi Uji Kompetensi
Pembekalan Uji Kompetensi yaitu persiapan bagi Asesi untuk menghadapi kegiatan Uji Kompetensi dengan memberikan panduan dan teknis pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Pembekalan Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Ditjen.

G. Evaluasi dan Pelaporan

1. LSP PPKK melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi di setiap akhir kegiatan dan membuat laporan serta didokumentasikan untuk dilaporkan kepada Dirjen.
2. Evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Ditjen dan instansi pembina LSP PPKK;

3. Ditjen dan instansi pembina LSP PPKK menggunakan hasil evaluasi sebagai masukan untuk penyempurnaan penyelenggaraan Uji Kompetensi berikutnya.

H. Pembiayaan

Pembiayaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dibebankan pada:

1. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau
2. anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini disusun sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan yang terkait dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN UJI KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DAFTAR FORMAT FORMULIR
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

NO	FORMULIR	TENTANG
1.	Formulir 1	Surat Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Ketentuan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
2.	Formulir 2	Surat Rekomendasi Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
3.	Formulir 3	Surat Keterangan Kompeten/Belum Kompeten

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

Formulir 1

Surat Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Ketentuan Uji Kompetensi

KOP SURAT INSTANSI

Surat Pernyataan
Kesanggupan Mengikuti Ketentuan Uji Kompetensi
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

menyatakan bahwa bersedia mengikuti ketentuan pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana ditetapkan oleh pihak penyelenggara Uji Kompetensi Pengantar Kerja.

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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

.....,.....

Yang menyatakan,

(materai 6000)

(nama jelas)

NIP.

Formulir 2

Surat Rekomendasi Mengikuti Uji Kompetensi

KOP SURAT INSTANSI

Surat Rekomendasi
Mengikuti Uji Kompetensi
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

merekomendasikan :

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Pejabat :
Pangkat/Gol.Ruang/TMT :

untuk mengikuti Uji Kompetensi dalam rangka Kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi. Berdasarkan hasil penilaian angka kredit, yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

.....,
Pimpinan Unit Kerja,
(.....)
NIP.

Formulir 3

Surat Keterangan Kompeten/Belum Kompeten

KOP SURAT DITJEN

Surat Keterangan *Kompeten/Belum Kompeten**)

Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Kerja, dengan ini memberitahukan bahwa:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Pejabat :
Pangkat/Gol.Ruang/TMT :

*kompeten/belum kompeten**) untuk Kenaikan Jabatan yang
dilaksanakan pada tanggal sehingga yang bersangkutan *dapat/
belum dapat**) memperoleh Kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi.

Jakarta,

Direktur Jenderal
Pembinaan Penempatan Tenaga
Kerja dan Perluasan
Kesempatan Kerja,

(.....)
NIP.