



PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2014  
NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 40 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
13. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama 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 antar kerja.

2. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.
3. Pelayanan Antar Kerja adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja.
4. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
5. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
6. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
7. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pejabat eselon II sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
9. Pejabat Administrator adalah pejabat eselon III sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
10. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengantar Kerja.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja dalam rangka pembinaan karier.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi

yang disusun oleh Pengantar Kerja, baik perorangan atau kelompok di bidang ketenagakerjaan.

13. Tanda Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satyalancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Organisasi profesi adalah organisasi profesi Pengantar Kerja.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, RUMPUN JABATAN, JENJANG JABATAN, DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

Pengantar Kerja berkedudukan sebagai pelaksana teknis pelayanan antar kerja pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok

##### Pasal 3

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yakni melakukan kegiatan pelayanan antar kerja, meliputi penyajian data pelayanan antar kerja dan data pendukungnya, perencanaan tenaga kerja, indeks ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantaraan kerja, kelembagaan, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan pelayanan antar kerja.

#### Bagian Ketiga Rumpun Jabatan

##### Pasal 4

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

#### Bagian Keempat Jenjang Jabatan dan Pangkat, Golongan Ruang

##### Pasal 5

Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang Pengantar Kerja, yaitu:

- a. Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat:
  1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

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

### BAB III

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

##### Pasal 6

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja antara lain:
  - a. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - b. menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - d. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - f. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, ketentuan pelaksanaan, dan ketentuan teknisnya;
  - g. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - i. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pengantar Kerja;
  - j. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik profesi Pengantar Kerja;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
  - l. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai.

- (3) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasilnya secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### BAB IV

#### RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN

##### Pasal 7

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Pengantar Kerja Ahli Pertama:
1. mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya;
  2. mengumpulkan/mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro;
  3. mengumpulkan/mengolah/menyajikan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro;
  4. mengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan;
  5. mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja;
  6. menyebarluaskan informasi pasar kerja;
  7. melakukan kliring informasi pasar kerja antar provinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan;
  8. mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan mikro/makro;
  9. menyusun uraian jabatan mikro/makro;
  10. mengumpulkan/mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro;
  11. menyusun daftar jabatan makro;
  12. memberikan penyuluhan jabatan kepada siswa/orang tua siswa/pencari kerja/mahasiswa/guru/guru bimbingan dan konseling (BK)/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan/kelompok masyarakat/tenaga kerja ter-PHK;

13. memberikan bimbingan jabatan kepada pekerja/ pencari kerja/tenaga kerja khusus/tenaga kerja ter- PHK/kelompok tertentu;
14. melakukan sosialisasi penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan;
15. melakukan skoring pemeriksaan psikologis;
16. memberikan pelayanan kepada pencari kerja;
17. memberikan pelayanan kepada pemberi kerja;
18. melakukan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja;
19. mencari lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja;
20. menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberi kerja;
21. menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma ke bawah;
22. meneliti berkas permohonan pengerahan/rekrut calon tenaga kerja;
23. menyusun materi surat persetujuan/rekomendasi/ penolakan/perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja/ pengalihan daerah rekrut;
24. melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen;
25. melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan;
26. menyusun rekomendasi penjajakan pemasaran TKI;
27. memfasilitasi pengesahan perjanjian penempatan dan membuat data base perjanjian kerjasama penempatan antara PPTKIS dengan mitra kerja;
28. memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan/kontrak kerja;
29. membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKL, AKAD/serah terima calon TKI;
30. memfasilitasi perpanjangan kontrak tenaga kerja;
31. memantau pelatihan/pelaksanaan uji kompetensi;
32. membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon TKI;
33. membuat konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI;
34. meneliti berkas persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan/Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);

35. membuat konsep penerbitan/penolakan KTKLN;
36. membuat data base tenaga kerja yang ditempatkan/pra kepulauan/pemulangan tenaga kerja;
37. mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenaga kerja;
38. melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya;
39. menyusun materi surat pencairan deposito PPTKIS/Asuransi TKI;
40. menyusun materi surat ijin pendirian/penolakan/pencabutan tempat penampungan calon TKI;
41. memeriksa/memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan ijin lembaga bursa kerja;
42. memberikan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja;
43. menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan/ijin pendirian/perubahan/pencabutan ijin lembaga bursa kerja;
44. mengadministrasikan lembaga bursa kerja;
45. mengidentifikasi sumber daya alam/sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
46. memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
47. mengidentifikasi/menginventarisasi program/kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional;
48. melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja.
49. menyusun rencana pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
50. melakukan rekrutmen/seleksi pencari kerja calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
51. menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja;
52. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
53. membimbing petugas dalam pemasangan profil kegiatan perluasan kesempatan kerja;

54. melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja;
  55. membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja;
  56. menyusun laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja;
  57. menyusun laporan paripurna kegiatan perluasan kerja/tenaga kerja mandiri/padat karya/teknologi tepat guna/tenaga kerja sukarela;
  58. melakukan sosialisasi penggunaan TKA;
  59. meneliti permohonan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
  60. menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA);
  61. membuat konsep surat penolakan RPTKA/rekomendasi visa kerja;
  62. menyiapkan konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja;
  63. menyiapkan konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan;
  64. menyiapkan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja; dan
  65. menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja.
- b. Pengantar Kerja Ahli Muda:
1. memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  2. menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  3. menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro;
  4. memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro;
  5. menyusun konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro;
  6. mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro;
  7. menyusun neraca ketenagakerjaan;
  8. memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro;

9. mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait;
10. memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/ kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait;
11. mengolah/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan;
12. menyusun indeks ketenagakerjaan pusat/provinsi/ kabupaten/kota;
13. memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/kota ke sektor;
14. mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/ kabupaten/ kota;
15. menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/ kabupaten/ kota;
16. menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja;
17. menyusun laporan informasi pasar kerja;
18. memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang;
19. menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja;
20. menyusun statistik informasi pasar kerja;
21. melakukan sosialisasi informasi pasar kerja;
22. melakukan kliring informasi pasar kerja antar negara;
23. merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro.
24. menyunting uraian jabatan mikro/makro;
25. menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro;
26. merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/ kebutuhan informasi jabatan makro;
27. menyusun leksikografis jabatan;
28. memberikan konsultasi/asistensi kepada perusahaan/ instansi untuk penyelenggaraan/pelaksanaan teknis/ penyusunan hasil analisis jabatan;
29. memberikan sosialisasi analisis jabatan;
30. menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan;
31. memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/lembaga pendidikan;

32. menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/ bimbingan jabatan;
33. melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan;
34. menyusun rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/ bimbingan jabatan;
35. menyusun konsep media penyuluhan jabatan;
36. menyusun konsep media bimbingan jabatan;
37. melakukan administrasi pemeriksaan psikologi;
38. memberikan layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan;
39. memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
40. menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja;
41. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja;
42. memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;
43. menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan;
44. memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja;
45. menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III;
46. memberikan fasilitasi pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja;
47. mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan;
48. menyusun materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen;
49. menyusun materi surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri kepada instansi penerima;
50. menyusun laporan hasil penempatan calon pegawai negeri;
51. memberikan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan;
52. melakukan pendampingan pemberangkatan/ pemulangan tenaga kerja;
53. melakukan tindak lanjut dan pemantauan penempatan tenaga kerja;

54. memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja;
55. melakukan evaluasi penempatan tenaga kerja;
56. membuat konsep penilaian penghargaan kepada pemberi kerja;
57. menyusun materi panduan TKI/Calon TKI;
58. menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja;
59. mengecek sertifikasi kompetensi calon TKI;
60. menyusun konsep surat penjatuhan sanksi/pencabutan ijin lembaga penempatan/asuransi TKI;
61. menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral/multilateral/regional;
62. menerjemahkan perjanjian kerjasama antar negara/antara negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri/rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional;
63. memantau/mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan/sarana perlindungan/kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri;
64. menyusun rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI;
65. membuat materi surat ijin/penolakan/pencabutan perusahaan peserta program asuransi TKI;
66. memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI;
67. melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja;
68. menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja;
69. mengecek di lapangan, kebenaran data berkas atau menilai kelayakan permohonan ijin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja;
70. menyusun rekomendasi atas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja;
71. memverifikasi kondisi lembaga bursa kerja berdasarkan hasil pengadministrasian lembaga;
72. memantau lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya;
73. memberikan pelayanan konsultasi perijinan di bidang penempatan tenaga kerja;

74. menganalisis program/kegiatan sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional;
75. menyusun konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja;
76. menyusun konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kerja;
77. menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
78. menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
79. menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
80. memberikan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
81. menyusun petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan;
82. menyusun daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
83. memandu aktifitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
84. melakukan pemantauan/supervisi peserta/kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan;
85. menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan/perpanjangan tenaga sukarela dari/ ke luar negeri;
86. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
87. menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA.
88. membuat konsep surat keputusan pengesahan RPTKA/IMTA/pencabutan IMTA;
89. menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA;
90. melakukan pemantauan penggunaan TKA;
91. menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja;
92. menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan; dan
93. menyusun konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja.

- c. Pengantar Kerja Ahli Madya:
1. memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja makro/mikro dan data pendukungnya tingkat nasional;
  2. menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat nasional;
  3. menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  4. merumuskan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro dan pilihan metodologinya;
  5. menyusun program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro;
  6. memberikan konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja mikro;
  7. menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro;
  8. merumuskan kebutuhan data/informasi/instrumen perencanaan tenaga kerja makro;
  9. menyusun program ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  10. menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  11. menyusun materi sosialisasi indeks ketenagakerjaan;
  12. mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sektor;
  13. memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sektor;
  14. melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai provinsi/ kabupaten/kota;
  15. menyusun penjelasan/uraian indeks ketenagakerjaan pusat/provinsi/ kabupaten/ kota;
  16. menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  17. menyusun program peningkatan indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  18. memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi provinsi ke kabupaten/kota/sektor;
  19. mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat pusat;

20. menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat nasional;
21. menganalisis situasi pasar kerja;
22. menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota;
23. menyusun materi sosialisasi informasi pasar kerja.
24. menyusun konsep program/rencana kegiatan analisis jabatan;
25. merancang kebutuhan/menyusun metoda/menyusun instrumen analisis jabatan mikro/ makro;
26. menyusun hasil analisis jabatan mikro;
27. menyunting spesifikasi jabatan mikro/makro;
28. menyusun pedoman penggunaan kamus jabatan;
29. menyusun pedoman pelaksanaan penyusunan kamus jabatan;
30. merumuskan konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan;
31. menyusun konsep penerapan hasil analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/ instansi;
32. memberikan konsultasi kepada perusahaan/instansi untuk penerapan hasil analisis jabatan;
33. menyusun materi sosialisasi analisis jabatan;
34. menyusun konsep program/rencana kegiatan penyuluhan/bimbingan jabatan;
35. menyusun naskah penyuluhan jabatan;
36. memberikan materi tentang bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan;
37. menyunting konsep media penyuluhan/bimbingan jabatan;
38. menyusun rancangan media penyuluhan jabatan.
39. menganalisis/menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis;
40. memberikan layanan konsultasi penyuluhan/ bimbingan jabatan kepada karyawan;
41. memberikan panduan/pembinaan pembentukan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
42. memberikan konsultasi kepada lembaga di bidang penyuluhan/bimbingan jabatan;
43. menyusun materi pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan;

44. membuat profil penempatan tenaga kerja;
45. melakukan sosialisasi peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja;
46. menganalisis permasalahan/perjanjian kerja sama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI;
47. menganalisis data penempatan untuk pengembangan penempatan tenaga kerja;
48. memantau/mengevaluasi pengelolaan penampungan TKI;
49. mengkaji operasionalisasi peraturan perundang-undangan di bidang antar kerja;
50. menganalisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah/kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja;
51. menganalisis data/mengevaluasi lembaga bursa kerja/ menyusun rekomendasi atas hasil evaluasi lembaga bursa kerja;
52. membina lembaga bursa kerja;
53. mengevaluasi kinerja/operasionalisasi lembaga bursa kerja;
54. menyusun konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional;
55. menyusun rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerjadi lokasi kegiatan;
56. menyusun pokok-pokok materi pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja;
57. menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja;
58. memberikan pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja;
59. memberikan layanan konsultasi kegiatan perluasan kesempatan kerja;
60. memberikan fasilitasi penugasan tenaga kerja sukarela dari dan ke luar negeri;
61. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi lembaga sukarela nasional atau internasional dalam atau luar negeri;
62. menganalisis laporan perkembangan/pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja;

63. menyusun profil program perluasan kesempatan kerja sektor/instansi lingkup lokal/regional/ nasional;
  64. membuat analisis hasil pemantauan penggunaan TKA/ membuat materi surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA untuk Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi, dan instansi pembina sektor;
  65. memberikan fasilitasi kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi dan instansi pembina sektor untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA;
  66. mengkaji data penggunaan TKA dan menyusun rekomendasi kebijakan penggunaan TKA;
  67. menganalisis konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja;
  68. menganalisis konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan antar kerja;
  69. menganalisis konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja; dan
  70. merumuskan pengembangan/penyempurnaan modul/ materi bimtek antar kerja.
- d. Pengantar Kerja Ahli Utama:
1. menyusun/menyempurnakan konsep perencanaan tenaga kerja mikro;
  2. menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional;
  3. menyusun jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro;
  4. menyusun rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro;
  5. memberikan konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro;
  6. merumuskan kebutuhan program/pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro;
  7. menyusun program ketenagakerjaan tingkat nasional;
  8. menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional;
  9. memberikan konsultasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro;
  10. menyusun konsep indeks ketenagakerjaan;
  11. mengevaluasi konsep indeks ketenagakerjaan;
  12. menyempurnakan konsep indeks ketenagakerjaan;

13. melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai pusat;
14. menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat pusat;
15. memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi pusat ke provinsi/ sektor;
16. menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional;
17. menyusun konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro;
18. menyusun konsepsi kamus jabatan;
19. menyusun konsepsi/penggunaan klasifikasi jabatan.
20. Merumuskan kebutuhan/metodologi/instrumen analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/instansi;
21. menyusun konsep standar pelayanan penyuluhan/ bimbingan jabatan;
22. menyusun naskah bimbingan jabatan;
23. menyusun rancangan media bimbingan jabatan;
24. menyusun panduan pemeriksaan psikologis/instrumen pemeriksaan psikologis;
25. menyusun rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri/penghentian penempatan;
26. menyusun profil pasar kerja dalam/luar negeri;
27. melakukan pengkajian pengembangan penempatan tenaga kerja serta merekomendasikan hasil kajiannya;
28. menyusun rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja;
29. menyusun laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
30. mengkaji dampak kebijakan/program sektor/instansi terhadap perluasan kesempatan kerja dan menyusun rekomendasi penyempurnaannya;
31. merumuskan konsep daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA);
32. merumuskan kebijakan antar kerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan;

33. merumuskan instrument konsep indeks ketenagakerjaan bersifat pengembangan/penyempurnaan; dan
34. merumuskan/melakukan uji model perluasan kesempatan kerja.

#### Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengantar Kerja yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, maka Pengantar Kerja yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 9

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditentukan sebagai berikut:

- a. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan;
- b. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100 % (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.

#### Pasal 10

- (1) Pada awal tahun, setiap Pengantar Kerja wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pengantar Kerja yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dinilai sebagai tugas tambahan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dapat dilakukan penyesuaian.

BAB V  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 11

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu pendidikan serta rumpun seni, desain dan media serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menduduki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
  - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pengantar kerja.
- (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pengantar Kerja harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (5) Keputusan pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dapat dipertimbangkan apabila:

- a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - b. memiliki pengalaman di bidang pelayanan antar kerja paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
  - (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan dapat ditambah dari unsur penunjang.
  - (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu angka kredit yang diperoleh berdasarkan penilaian sejak melaksanakan tugas di bidang pelayanan antar kerja, sepanjang bukti fisik lengkap, dan butir kegiatan yang diusulkan sesuai dengan kegiatan pelayanan antar kerja.
  - (5) Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

## BAB VI

### PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, Pengantar Kerja diwajibkan mencatat dan menginventarisasi semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang harus diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Pasal 15

- (1) Bahan penilaian angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung Pengantar Kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.

- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran III-A sampai dengan Lampiran III-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit harus melampirkan:
  - a. surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IV;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan antar kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran V;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VI; dan
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VII;yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

#### Pasal 16

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
  - a. Pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. pendidikan dan pelatihan prajabatan serta memperoleh sertifikat.
  - b. Pelayanan Antar Kerja, meliputi:
    1. penyajian data pelayanan antar kerja dan data pendukungnya;
    2. perencanaan tenaga kerja;

3. indeks ketenagakerjaan;
  4. informasi pasar kerja;
  5. analisis jabatan;
  6. penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  7. perantara kerja;
  8. kelembagaan;
  9. perluasan kesempatan kerja;
  10. pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
  11. pengembangan pelayanan antar kerja.
- c. Pengembangan Profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan antar kerja;
  2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pelayanan antar kerja; dan
  3. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelayanan antar kerja.
- (3) Unsur penunjang, meliputi:
- a. pengajar/pelatih di bidang pelayanan antar kerja;
  - b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan antar kerja;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

#### Pasal 18

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi Pengantar Kerja dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan

pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Pengantar Kerja yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pengantar Kerja/Kepala Biro Kepegawaian/Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

### BAB VII

#### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:
  - a. Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan

Transmigrasi, Instansi Daerah Provinsi, dan Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Provinsi.
  - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
  - a. Tim Penilai bagi Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
  - b. Tim Penilai bagi Sekretaris Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
  - c. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.
  - d. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.
  - e. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (4) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (5) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tim Penilai Pusat.

- b. Sekretaris Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tim Penilai Instansi.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk Tim Penilai Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 22

- (1) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi pelayanan antar kerja, unsur kepegawaian, dan Pengantar Kerja.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d apabila lebih dari 4 (empat), harus berjumlah genap.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari Pengantar Kerja.
- (6) Dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengantar Kerja.
- (7) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengantar Kerja yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pengantar Kerja; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

- (9) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (10) Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (11) Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, ketua dapat mengangkat anggota pengganti.

#### Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 24

- (1) Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
  - a. membantu Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menetapkan angka kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Instansi Daerah Provinsi, dan Instansi Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:
  - a. membantu Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dalam menetapkan angka kredit, bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (3) Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menetapkan angka kredit, bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (4) Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan dalam menetapkan angka kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Provinsi; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan dalam menetapkan angka kredit bagi Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 25

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh seorang pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

Usul penetapan angka kredit Pengantar Kerja diajukan oleh:

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan kepada Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan masing-masing.

- b. Pejabat Administrator di lingkungan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Sekretaris Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi ketenagakerjaan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Provinsi.
- e. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi ketenagakerjaan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan untuk angka kredit Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

## BAB VIII

### PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN DAN/ATAU PANGKAT, GOLONGAN RUANG

#### Bagian Kesatu

#### Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 28

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat

Pengantar Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Jumlah angka kredit kumulatif paling kurang yang harus dipenuhi oleh setiap Pengantar Kerja untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat, terdiri atas:

- a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama tidak termasuk pendidikan; dan
- b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

#### Pasal 30

- (1) Kenaikan jabatan Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan Pengantar Kerja Ahli Pertama untuk menjadi Pengantar Kerja Ahli Muda sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 31

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengantar Kerja yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat

#### Pasal 32

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Pengantar Kerja Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara
  - (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
  - (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan

teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d menjadi Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

#### Pasal 33

- (1) Kenaikan pangkat Pengantar Kerja dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengantar Kerja yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

#### Pasal 34

- (1) Pengantar Kerja pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan antar kerja.
- (2) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang dipersyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang dipersyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina,

- (5) golongan ruang IV/a, angka kredit yang dipersyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang dipersyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang dipersyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (8) Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang dipersyaratkan 16 (enam belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (9) Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang disyaratkan 20 (dua puluh) dari unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 35

Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan antar kerja dan pengembangan profesi.

### BAB IX

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 36

- (1) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Risman, SH, MH, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-10-2013, jabatan Kasubdit Administrasi Data Ketenagakerjaan. Yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1-6-2014 dengan angka kredit sebesar 285, mengingat jenjang jabatan yang bersangkutan lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda yaitu 1-6-2014 sampai dengan 31-5-2019 tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi sesuai pangkat yang dimiliki yakni Pengantar Kerja Ahli Madya angka kredit 400, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-5-2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

- (2) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Aida, SH, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1-10-2014, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1-3-2015 dengan angka kredit sebesar 210, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda yaitu 1-3-2015 sampai dengan 29-2-2020 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 29-2-2020 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda.

- (3) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah

5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Anisa, SH, M.Si, Pengantar Kerja Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1-4-2014. Yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-4-2017 dengan angka kredit sebesar 590, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1-4-2017 sampai dengan 31-3-2022 tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-3-2022 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya.

- (4) Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan antar kerja dan pengembangan profesi.
- (5) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pengantar Kerja dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Pembebasan sementara bagi Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pembebasan sementara, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

- (7) Keputusan pembebasan sementara bagi Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Kedua  
Penurunan Jabatan

Pasal 37

- (1) Pengantar Kerja yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dalam masa menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali

Pasal 38

- (1) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena:
- a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
  - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
  - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
  - d. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan pelayanan antar kerja dan pengembangan profesi bagi Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, diangkat kembali dalam jabatan Pengantar Kerja, apabila telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
- (2) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional

Pengantar Kerja apabila telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.

- (3) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 39

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

#### Pasal 40

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengantar Kerja yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari kegiatan pelayanan antar kerja dan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.

- b. Pengantar Kerja yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- c. Pengantar Kerja yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.

Bagian Keempat  
Pemberhentian

Pasal 41

- (1) Pengantar Kerja diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
  - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengantar Kerja yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - d. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
  - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan

pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

- (2) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 42

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan oleh Pengantar Kerja sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06/KEP/M.PAN/2/2000 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, dan harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 mulai berlaku, maka:
  - a. Pengantar Kerja Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, berstatus sebagai Pengantar Kerja Pelaksana;
  - b. Pengantar Kerja Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b berstatus sebagai Pengantar Kerja Pelaksana Lanjutan; dan
  - c. Pengantar Kerja Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d berstatus sebagai Pengantar Kerja Penyelia.

- (2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
- (3) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat, bagi Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
  - a. Pengantar Kerja yang berijazah Diploma II sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
  - b. Pengantar Kerja yang berijazah Diploma III sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.
- (4) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kenaikan pangkat paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

#### Pasal 45

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai, dan pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit atas prestasi kerja Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 27, Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 46

Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 berlaku, harus memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan.

#### Pasal 47

- (1) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) apabila memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

(2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan:

- a. angka kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV; dan
- b. angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) yang berasal dari pendidikan dan pelatihan, pelayanan antar kerja, dan kegiatan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

#### Pasal 48

Ketentuan uji kompetensi bagi Pengantar Kerja yang akan naik jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berlaku sejak 1 Juli 2016.

#### Pasal 49

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan salinan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Ketentuan Teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KEP.40/MEN/2000 dan Nomor 15.A TAHUN 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 September 2014

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1433

LAMPIRAN I  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGANTAR KERJA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama :.....  
b. NIP :.....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT:.....  
d. Unit kerja :.....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( .....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : .....\*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPII DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPII DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, perlu mengangkat Saudara ..... dalam jabatan Pengantar Kerja;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*\*)
- KEDUA : ..... (\*\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN III-A  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

| NO  |  | KETERANGAN PERORANGAN   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|-----|--|---|---------------------------------|--|----------------------|------|-------------|------|------|--------|
| 1.  | Nama   | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 2.  | N I P  | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 3.  | Nomor Seri Kartu Pegawai                       | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir                       | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 5.  | Jenis Kelamin                                  | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 6.  | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 7.  | Jabatan Pengantar Kerja / TMT                  | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 8.  | Masa kerja golongan lama                       | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 9.  | Masa kerja golongan baru                       | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| 10. | Unit Kerja                                     | :   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
| NO  |  | UNSUR YANG DINILAI  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN   |                                 |  | ANGKA KREDIT MENURUT |      |             |      |      |        |
|     |  |   |                                 |  | INSTANSI PENGUSUL    |      | TIM PENILAI |      |      |        |
|     |  |   |                                 |  | LAMA                 | BARU | JUMLAH      | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1   |  | 2   |                                 |  | 3                    | 4    | 5           | 6    | 7    | 8      |
| I   | UNSUR UTAMA                                    |   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | 1  | PENDIDIKAN  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | A  | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 1)  | Doktor (S3)                     |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 2)  | Magister (S2)                   |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 3)  | Sarjana (S1)/Diploma IV         |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | B  | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Antar Kerja   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 1)  | lamanya lebih dari 960 jam      |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 2)  | lamanya antara 641 - 960 jam    |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 3)  | lamanya antara 481 - 640 jam    |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 4)  | lamanya antara 161 - 480 jam    |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 5)  | lamanya antara 81 - 160 jam     |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 6)  | lamanya antara 31 - 80 jam      |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | 7)  | lamanya kurang dari 10 - 30 jam |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | C  | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | 2  | PELAYANAN ANTAR KERJA   |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | A  | Penyajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |
|     | B  | Perencanaan Tenaga Kerja  |                                 |  |                      |      |             |      |      |        |



| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |   |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3   | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 22)                                 | Mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 23)                                 | Melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya   |      |        |             |      |        |  |
|    | 24)                                 | Menyusun materi surat pencairan deposito PPTKIS/Asuransi TKI  |      |        |             |      |        |  |
|    | 25)                                 | Menyusun materi surat ijin pendirian/penolakan/pencabutan tempat penampungan calon TKI  |      |        |             |      |        |  |
|    | 26)                                 | Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan ijin lembaga bursa kerja                           |      |        |             |      |        |  |
|    | 27)                                 | Memberikan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | H                                   | Kelembagaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan/ijin pendirian/ perubahan/ pencabutan ijin lembaga bursa kerja                   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Mengadministrasikan lembaga bursa kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Mengidentifikasi sumber daya alam/sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja                                   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja                           |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Mengidentifikasi/menginventarisasi program/kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional |      |        |             |      |        |  |
|    | I                                   | Perluasan Kesempatan Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun rencana pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja                                 |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Melakukan rekrutmen/seleksi pencari kerja calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                       |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja          |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Membimbing petugas dalam pemasangan profil kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 10)                                 | Menyusun laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 11)                                 | Menyusun laporan paripurna kegiatan perluasan kerja/tenaga kerja mandiri/padat karya/teknologi tepat guna/tenaga kerja sukarela   |      |        |             |      |        |  |
|    | J                                   | Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Melakukan sosialisasi penggunaan TKA  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Meneliti permohonan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA)  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Membuat konsep surat penolakan RPTKA/rekomendasi visa kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | K                                   | Pengembangan Antar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyiapkan konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyiapkan konsep pengembangan/ penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyiapkan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
| 3  |                                     | Pengembangan Profesi  |      |        |             |      |        |  |
|    | A                                   | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:                                  |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional  |      |        |             |      |        |  |



| NO                     | UNSUR YANG DINILAI                  |                                      |  |                      |      |        |             |   |   |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|------|--------|-------------|---|---|
|                        | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |                                      |  | ANGKA KREDIT MENURUT |      |        |             |   |   |
|                        |                                     |                                      |  | INSTANSI PENGUSUL    |      |        | TIM PENILAI |   |   |
|                        | LAMA                                | BARU                                 | JUMLAH   | LAMA                 | BARU | JUMLAH |             |   |   |
| 1                      | 2                                   |                                      |  | 3                    | 4    | 5      | 6           | 7 | 8 |
|                        |                                     | 3                                    | Moderator  |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | 4                                    | Peserta  |                      |      |        |             |   |   |
|                        | F                                   | Memperoleh Penghargaan/tanda jasa    |  |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | 1                                    | Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | a                                    | 30 (tiga puluh) tahun                                      |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | b                                    | 20 (dua puluh) tahun                                       |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | c                                    | 10 (sepuluh) tahun   |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | 2                                    | Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:   |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | a                                    | Nasional   |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | b                                    | Regional   |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | c                                    | Lokal  |                      |      |        |             |   |   |
|                        | G                                   | Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya |  |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | 1                                    | Memperoleh gelar kehormatan akademis                       |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | 2                                    | Memperoleh gelar kesarjaan lainnya                         |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | a                                    | Doktor (S3)  |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | b                                    | Magister (S2)  |                      |      |        |             |   |   |
|                        |                                     | c                                    | Sarjana (S1)   |                      |      |        |             |   |   |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |                                     |                                      |  |                      |      |        |             |   |   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  |   |
|     | 1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   |
| IV  | Catatan Pejabat Pengusul :  |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| V   | Catatan Anggota Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p> |
| VI  | Catatan Ketua Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP .</p>  |

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
 ttd.  
 EKO SUTRISNO

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,  
 ttd.  
 MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN III-B  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA AHLI MUDA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

| NO  |  | KETERANGAN PERORANGAN   |   |      |        |             |      |        |
|-----|--|---|---|------|--------|-------------|------|--------|
| 1.  | Nama   | :   |   |      |        |             |      |        |
| 2.  | N I P  | :   |   |      |        |             |      |        |
| 3.  | Nomor Seri Kartu Pegawai                       | :   |   |      |        |             |      |        |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir                       | :   |   |      |        |             |      |        |
| 5.  | Jenis Kelamin                                  | :   |   |      |        |             |      |        |
| 6.  | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | :   |   |      |        |             |      |        |
| 7.  | Jabatan Pengantar Kerja / TMT                  | :   |   |      |        |             |      |        |
| 8.  | Masa kerja golongan lama                       | :   |   |      |        |             |      |        |
| 9.  | Masa kerja golongan baru                       | :   |   |      |        |             |      |        |
| 10. | Unit Kerja                                     | :   |   |      |        |             |      |        |
| NO  |  | UNSUR YANG DINILAI  |   |      |        |             |      |        |
|     |  | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN   | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |
|     |  |   | INSTANSI PENGUSUL   |      |        | TIM PENILAI |      |        |
|     |  |   | LAMA  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5    | 6      | 7           | 8    |        |
| I   | UNSUR UTAMA                                    |   |   |      |        |             |      |        |
| 1   | PENDIDIKAN                                     |   |   |      |        |             |      |        |
|     | A  | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |   |      |        |             |      |        |
|     |  | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |   |      |        |             |      |        |
|     |  | 1)  | Doktor (S3)   |      |        |             |      |        |
|     |  | 2)  | Magister (S2)   |      |        |             |      |        |
|     |  | 3)  | Sarjana (S1)/Diploma IV   |      |        |             |      |        |
|     | B  | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat |   |      |        |             |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Antar Kerja   |   |      |        |             |      |        |
|     |  | 1)  | lamanya lebih dari 960 jam  |      |        |             |      |        |
|     |  | 2)  | lamanya antara 641 - 960 jam  |      |        |             |      |        |
|     |  | 3)  | lamanya antara 481 - 640 jam  |      |        |             |      |        |
|     |  | 4)  | lamanya antara 161 - 480 jam  |      |        |             |      |        |
|     |  | 5)  | lamanya antara 81 - 160 jam   |      |        |             |      |        |
|     |  | 6)  | lamanya antara 31 - 80 jam  |      |        |             |      |        |
|     |  | 7)  | lamanya kurang dari 10 - 30 jam   |      |        |             |      |        |
|     | C  | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan   |   |      |        |             |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III  |   |      |        |             |      |        |
| 2   | PELAYANAN ANTAR KERJA                          |   |   |      |        |             |      |        |
|     | A  | Penyajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya  |   |      |        |             |      |        |
|     |  | 1)  | Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota |      |        |             |      |        |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |  |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|--|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL  |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3  | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 2)                                  | Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota  |      |        |             |      |        |  |
|    | B                                   | Perencanaan Tenaga Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun neraca ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro                            |      |        |             |      |        |  |
|    | C                                   | Indeks Ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait                 |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/ kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke Instansi terkait |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Mengolah/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun indeks ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/ kota ke sektor  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/ kabupaten/kota  |      |        |             |      |        |  |
|    | D                                   | Informasi Pasar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/ kabupaten/kota  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun laporan informasi pasar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang  |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menyusun statistik informasi pasar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Melakukan kliring informasi pasar kerja antar negara   |      |        |             |      |        |  |
|    | E                                   | Analisis Jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyunting uraian jabatan mikro/makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun leksikografis jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Memberikan konsultasi/asistensi kepada perusahaan/instansi untuk penyelenggaraan/ pelaksanaan teknis/penyusunan hasil analisis jabatan       |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Memberikan sosialisasi analisis jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | F                                   | Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan                   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan                        |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/ bimbingan jabatan   |      |        |             |      |        |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |  |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|--|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL  |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3  | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 6)                                  | Menyusun konsep media penyuluhan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Menyusun konsep media bimbingan jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Melakukan administrasi pemeriksaan psikologi   |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Memberikan layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 10)                                 | Memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | G                                   | Perantaraan Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Meyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Memberikan fasilitasi pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Menyusun materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen  |      |        |             |      |        |  |
|    | 10)                                 | Menyusun materi surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri kepada instansi penerima   |      |        |             |      |        |  |
|    | 11)                                 | Menyusun laporan hasil penempatan calon pegawai negeri   |      |        |             |      |        |  |
|    | 12)                                 | Memberikan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 13)                                 | Melakukan pendampingan pemberangkatan/ pemulangan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 14)                                 | Melakukan tindak lanjut dan pemantauan penempatan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 15)                                 | Memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 16)                                 | Melakukan evaluasi penempatan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 17)                                 | Membuat konsep penilaian penghargaan kepada pemberi kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 18)                                 | Menyusun materi panduan TKI/Calon TK   |      |        |             |      |        |  |
|    | 19)                                 | Menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 20)                                 | Mengecek sertifikasi kompetensi calon TKI  |      |        |             |      |        |  |
|    | 21)                                 | Menyusun konsep surat penjatihan sanksi/ pencabutan ijin lembaga penempatan/asuransi TKI   |      |        |             |      |        |  |
|    | 22)                                 | Menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral/multilateral/regional  |      |        |             |      |        |  |
|    | 23)                                 | Menterjemahkan perjanjian kerjasama antar negara/antara negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri / rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional |      |        |             |      |        |  |
|    | 24)                                 | Memantau /mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangn/sarana perlindungan/ kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri   |      |        |             |      |        |  |
|    | 25)                                 | Menyusun rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI   |      |        |             |      |        |  |
|    | 26)                                 | Membuat materi surat ijin/ penolakan/pencabutan perusahaan peserta program asuransi TKI  |      |        |             |      |        |  |
|    | 27)                                 | Memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI  |      |        |             |      |        |  |
|    | 28)                                 | Melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 29)                                 | Menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 30)                                 | Mengecek di lapangan, kebenaran data berkas atau menilai kelayakan permohonan izin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja                              |      |        |             |      |        |  |
|    | H                                   | Kelembagaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun rekomendasi atas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Memverifikasi kondisi lembaga bursa kerja berdasarkan hasil pengadministrasian lembaga   |      |        |             |      |        |  |



| NO | UNSUR YANG DINILAI   |                      |   |   |             |   |   |
|----|--|----------------------|---|---|-------------|---|---|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT MENURUT |   |   |             |   |   |
|    |  | INSTANSI PENGUSUL    |   |   | TIM PENILAI |   |   |
| 1  | 2  | 3                    | 4 | 5 | 6           | 7 | 8 |
|    | 4) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan :  |                      |   |   |             |   |   |
|    | a) Dalam bentuk buku   |                      |   |   |             |   |   |
|    | b) Dalam bentuk naskah   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 5) Membuat tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan                                     |                      |   |   |             |   |   |
|    | 6) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri |                      |   |   |             |   |   |
|    | B Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-bahan Lainnya di Bidang Ketenagakerjaan   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 1) Menterjemahkan/menyadur di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:  |                      |   |   |             |   |   |
|    | a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |                      |   |   |             |   |   |
|    | b) Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 2) Terjemahan/saduran di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan:   |                      |   |   |             |   |   |
|    | a) Dalam bentuk buku   |                      |   |   |             |   |   |
|    | b) Dalam bentuk naskah   |                      |   |   |             |   |   |
|    | C Pembuatan Petunjuk Teknis Antar Kerja  |                      |   |   |             |   |   |
|    | Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis antar kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3   |                      |   |   |             |   |   |
| II | UNSUR PENUNJANG  |                      |   |   |             |   |   |
|    | PENUNJANG KEGIATAN PENGANTAR KERJA   |                      |   |   |             |   |   |
|    | A Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | B Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja  |                      |   |   |             |   |   |
|    | C Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang antar kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 1) Narasumber/Pemrasaran/Penyaji   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 2) Moderator   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 3) Peserta   |                      |   |   |             |   |   |
|    | D Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Pengantar Kerja   |                      |   |   |             |   |   |
|    | Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja, sebagai:  |                      |   |   |             |   |   |
|    | 1) Ketua/Wakil Ketua   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 2) Anggota   |                      |   |   |             |   |   |
|    | E Peran Serta dalam Pertemuan Forum Pengantar Kerja  |                      |   |   |             |   |   |
|    | Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja, sebagai:   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 1) Panitia   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 2) Narasumber/Pemrasaran/Penyaji   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 3) Moderator   |                      |   |   |             |   |   |
|    | 4) Peserta   |                      |   |   |             |   |   |
|    | F Memperoleh Penghargaan/tanda jasa  |                      |   |   |             |   |   |
|    | 1) Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya  |                      |   |   |             |   |   |
|    | a) 30 (tiga puluh) tahun   |                      |   |   |             |   |   |
|    | b) 20 (dua puluh) tahun  |                      |   |   |             |   |   |
|    | c) 10 (sepuluh) tahun  |                      |   |   |             |   |   |
|    | 2) Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:  |                      |   |   |             |   |   |
|    | a) Nasional  |                      |   |   |             |   |   |
|    | b) Regional  |                      |   |   |             |   |   |
|    | c) Lokal   |                      |   |   |             |   |   |

| NO                     | UNSUR YANG DINILAI                  |  |                      |      |        |             |      |        |
|------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
|                        | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |  | ANGKA KREDIT MENURUT |      |        |             |      |        |
|                        |                                     |  | INSTANSI PENGUSUL    |      |        | TIM PENILAI |      |        |
|                        |                                     |  | LAMA                 | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |
| 1                      | 2                                   | 3                                      | 4                    | 5    | 6      | 7           | 8    |        |
|                        | G                                   | Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya   |                      |      |        |             |      |        |
|                        |                                     | 1 Memperoleh gelar kehormatan akademis |                      |      |        |             |      |        |
|                        |                                     | 2 Memperoleh gelar kesarjaan lainnya   |                      |      |        |             |      |        |
|                        |                                     | a Doktor (S3)                          |                      |      |        |             |      |        |
|                        |                                     | b Magister (S2)                        |                      |      |        |             |      |        |
|                        |                                     | c Sarjana (S1)                         |                      |      |        |             |      |        |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |                                     |  |                      |      |        |             |      |        |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  |   |
|     | 1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>4. dan seterusnya | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   |
| IV  | Catatan Pejabat Pengusul :  |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| V   | Catatan Anggota Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p> |
| VI  | Catatan Ketua Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP .</p>  |

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN III-C  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR  
 KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA AHLI MADYA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

| NO  |  | KETERANGAN PERORANGAN               |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|-----|--|-------------------------------------|---|--|-------------|------|------|--------|--|--|--|
| 1.  | Nama   | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 2.  | N I P  | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 3.  | Nomor Seri Kartu Pegawai                       | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir                       | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 5.  | Jenis Kelamin                                  | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 6.  | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 7.  | Jabatan Pengantar Kerja / TMT                  | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 8.  | Masa kerja golongan lama                       | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 9.  | Masa kerja golongan baru                       | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 10. | Unit Kerja                                     | :                                   |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| NO  |  | UNSUR YANG DINILAI                  |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |  | TIM PENILAI |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | LAMA  | BARU   | JUMLAH      | LAMA | BARU | JUMLAH |  |  |  |
| 1   |  | 2                                   | 3   | 4  | 5           | 6    | 7    | 8      |  |  |  |
| I   |  | UNSUR UTAMA                         |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 1   |  | PENDIDIKAN                          |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  | A                                   | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 1)  | Doktor (S3)  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 2)  | Magister (S2)  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 3)  | Sarjana (S1)/Diploma IV  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  | B                                   | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Antar Kerja   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 1)  | lamanya lebih dari 960 jam   |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 2)  | lamanya antara 641 - 960 jam   |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 3)  | lamanya antara 481 - 640 jam   |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 4)  | lamanya antara 161 - 480 jam   |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 5)  | lamanya antara 81 - 160 jam  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 6)  | lamanya antara 31 - 80 jam   |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 7)  | lamanya kurang dari 10 - 30 jam  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  | C                                   | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III  |  |             |      |      |        |  |  |  |
| 2   |  | PELAYANAN ANTAR KERJA               |   |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  | A                                   | Penyajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya  |  |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 1)  | Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja makro/mikro dan data pendukungnya tingkat nasional |             |      |      |        |  |  |  |
|     |  |                                     | 2)  | Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat nasional   |             |      |      |        |  |  |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |  |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|--|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL  |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3  | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | B                                   | Perencanaan Tenaga Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat provinsi/kabupaten/kota                                   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Merumuskan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro dan pilihan metodologinya  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Memberikan konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja mikro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Merumuskan kebutuhan data/informasi/instrumen perencanaan tenaga kerja makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Menyusun program ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota   |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat provinsi/kabupaten/kota                    |      |        |             |      |        |  |
|    | C                                   | Indeks Ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun materi sosialisasi indeks ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan pusat ke  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sektor   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai provinsi/kabupaten/kota                           |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun penjelasan/uraian indeks ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota  |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Menyusun program peningkatan indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/ kabupaten/kota                                     |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi provinsi ke kabupaten/kota/sektor                |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat nasional                                    |      |        |             |      |        |  |
|    | D                                   | Informasi Pasar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat nasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menganalisis situasi pasar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun materi sosialisasi informasi pasar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | E                                   | Analisis Jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program/rencana kegiatan analisis jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Merancang kebutuhan/menyusun metoda/ menyusun instrumen analisis jabatan mikro/makro                                     |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun hasil analisis jabatan mikro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyunting spesifikasi jabatan mikro/makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun panduan penggunaan kamus jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menyusun panduan pelaksanaan penyusunan kamus jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Merumuskan konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Menyusun konsep penerapan hasil analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/ instansi                      |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Memberikan konsultasi kepada perusahaan/ instansi untuk penerapan hasil analisis jabatan                                 |      |        |             |      |        |  |
|    | 10)                                 | Menyusun materi sosialisasi analisis jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | F                                   | Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep program/rencana kegiatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun naskah penyuluhan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Memberikan materi tentang bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/lembaga pendidikan |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyunting konsep media penyuluhan/ bimbingan jabatan  |      |        |             |      |        |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |   |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3   | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 5)                                  | Menyusun rancangan media penyuluhan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Menganalisis/menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis  |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Memberikan layanan konsultasi penyuluhan/bimbingan jabatan kepada karyawan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Memberikan panduan/pembinaan pembentukan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Memberikan konsultasi kepada lembaga di bidang penyuluhan/bimbingan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | G                                   | Perantaraan Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun materi pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Membuat profil penempatan tenaga kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Melakukan sosialisasi peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menganalisis permasalahan/perjanjian kerja sama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menganalisis data penempatan untuk pengembangan penempatan tenaga kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Memantau/mengevaluasi pengelolaan penampungan TKI   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Mengkaji operasionalisasi peraturan perundang-undangan di bidang antar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Menganalisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah/kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | H                                   | Kelembagaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menganalisis data/mengevaluasi lembaga bursa kerja/menyusun rekomendasi atas hasil evaluasi lembaga bursa kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Membina lembaga bursa kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Mengevaluasi kinerja/operasionalisasi lembaga bursa kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | I                                   | Perluasan Kesempatan Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun pokok-pokok materi pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Memberikan pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Memberikan layanan konsultasi kegiatan perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Memberikan fasilitasi penugasan tenaga kerja sukarela dari dan ke luar negeri   |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi lembaga sukarela nasional atau internasional dalam atau luar negeri  |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Menganalisis laporan perkembangan/ pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 10)                                 | Menyusun profil program perluasan kesempatan kerja sektor/instansi lingkup lokal/regional/ nasional   |      |        |             |      |        |  |
|    | J                                   | Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Membuat analisis hasil pemantauan penggunaan TKA / membuat materi surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA untuk Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi, dan instansi pembina sektor |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Memberikan fasilitasi kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi dan instansi pembina sektor untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Mengkaji data penggunaan TKA dan menyusun rekomendasi kebijakan penggunaan TKA  |      |        |             |      |        |  |
|    | K                                   | Pengembangan Antar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menganalisis konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antar kerja   |      |        |             |      |        |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |   |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3   | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 2)                                  | Menganalisis konsep pengembangan/ penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menganalisis konsep pengembangan/ penciptaan model perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Merumuskan pengembangan/ penyempurnaan modul/ materi bimtek antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3                                   | Pengembangan Profesi  |      |        |             |      |        |  |
|    | A                                   | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:  |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | c                                   | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:       |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku   |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam bentuk naskah   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan :  |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan :  |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku   |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam bentuk naskah   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Membuat tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan                                     |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri |      |        |             |      |        |  |
|    | B                                   | Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-bahan Lainnya di Bidang Ketenagakerjaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menterjemahkan/ menyadur di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:   |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Terjemahan/ saduran di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan:  |      |        |             |      |        |  |
|    | a                                   | Dalam bentuk buku   |      |        |             |      |        |  |
|    | b                                   | Dalam bentuk naskah   |      |        |             |      |        |  |
|    | C                                   | Pembuatan Petunjuk Teknis Antar Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Menyusun pedoman umum/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis antar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3          |   |      |        |             |      |        |  |
| II | UNSUR PENUNJANG                     |   |      |        |             |      |        |  |
|    | PENUNJANG KEGIATAN PENGANTAR KERJA  |   |      |        |             |      |        |  |
|    | A                                   | Mengajar/ melatih pada diklat teknis/ fungsional di bidang antar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Mengajar/ melatih pada diklat teknis/ fungsional di bidang antar kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | B                                   | Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | C                                   | Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang antar kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai:   |      |        |             |      |        |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |   |  |        |             |      |        |   |  |
|----|-------------------------------------|---|--|--------|-------------|------|--------|---|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |  |        | TIM PENILAI |      |        |   |  |
|    |                                     | LAMA  | BARU   | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |   |  |
| 1  | 2                                   |   | 3  | 4      | 5           | 6    | 7      | 8 |  |
|    | 1                                   | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji                                     |  |        |             |      |        |   |  |
|    | 2                                   | Moderator   |  |        |             |      |        |   |  |
|    | 3                                   | Peserta   |  |        |             |      |        |   |  |
|    | D                                   | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Pengantar Kerja              |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja, sebagai: |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 1   | Ketua/Wakil Ketua  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 2   | Anggota  |        |             |      |        |   |  |
|    | E                                   | Peran Serta dalam Pertemuan Forum Pengantar Kerja                 |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja, sebagai:  |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 1   | Panitia  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 2   | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji                              |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 3   | Moderator  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 4   | Peserta  |        |             |      |        |   |  |
|    | F                                   | Memperoleh Penghargaan/tanda jasa                                 |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 1   | Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | a   | 30 (tiga puluh) tahun                                      |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | b   | 20 (dua puluh) tahun                                       |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | c   | 10 (sepuluh) tahun   |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 2   | Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:   |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | a   | Nasional   |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | b   | Regional   |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | c   | Lokal  |        |             |      |        |   |  |
|    | G                                   | Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya                              |  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 1   | Memperoleh gelar kehormatan akademis                       |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | 2   | Memperoleh gelar kesarjaan lainnya                         |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | a   | Doktor (S3)  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | b   | Magister (S2)  |        |             |      |        |   |  |
|    |                                     | c   | Sarjana (S1)   |        |             |      |        |   |  |
|    | JUMLAH UNSUR PENUNJANG              |   |  |        |             |      |        |   |  |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  |   |
|     | 1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>4. dan seterusnya | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   |
| IV  | Catatan Pejabat Pengusul :  |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| V   | Catatan Anggota Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p> |
| VI  | Catatan Ketua Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP .</p>  |

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN III-D  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR  
 KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA AHLI UTAMA  
 Nomor :

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

| NO  |  | KETERANGAN PERORANGAN   |   |      |             |      |      |        |
|-----|--|---|---|------|-------------|------|------|--------|
| 1.  | Nama   | :   |   |      |             |      |      |        |
| 2.  | N I P  | :   |   |      |             |      |      |        |
| 3.  | Nomor Seri Kartu Pegawai                       | :   |   |      |             |      |      |        |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir                       | :   |   |      |             |      |      |        |
| 5.  | Jenis Kelamin                                  | :   |   |      |             |      |      |        |
| 6.  | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | :   |   |      |             |      |      |        |
| 7.  | Jabatan Pengantar Kerja / TMT                  | :   |   |      |             |      |      |        |
| 8.  | Masa kerja golongan lama                       | :   |   |      |             |      |      |        |
| 9.  | Masa kerja golongan baru                       | :   |   |      |             |      |      |        |
| 10. | Unit Kerja                                     | :   |   |      |             |      |      |        |
| NO  |  | UNSUR YANG DINILAI  |   |      |             |      |      |        |
|     |  | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN   | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |             |      |      |        |
|     |  |   | INSTANSI PENGUSUL   |      | TIM PENILAI |      |      |        |
|     |  |   | LAMA  | BARU | JUMLAH      | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5    | 6           | 7    | 8    |        |
| I   | UNSUR UTAMA                                    |   |   |      |             |      |      |        |
| 1   | PENDIDIKAN                                     |   |   |      |             |      |      |        |
|     | A  | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |   |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar  |   |      |             |      |      |        |
|     |  | 1)  | Doktor (S3)   |      |             |      |      |        |
|     |  | 2)  | Magister (S2)   |      |             |      |      |        |
|     |  | 3)  | Sarjana (S1)/Diploma IV   |      |             |      |      |        |
|     | B  | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat |   |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Antar Kerja   |   |      |             |      |      |        |
|     |  | 1)  | lamanya lebih dari 960 jam  |      |             |      |      |        |
|     |  | 2)  | lamanya antara 641 - 960 jam  |      |             |      |      |        |
|     |  | 3)  | lamanya antara 481 - 640 jam  |      |             |      |      |        |
|     |  | 4)  | lamanya antara 161 - 480 jam  |      |             |      |      |        |
|     |  | 5)  | lamanya antara 81 - 160 jam   |      |             |      |      |        |
|     |  | 6)  | lamanya antara 31 - 80 jam  |      |             |      |      |        |
|     |  | 7)  | lamanya kurang dari 10 - 30 jam   |      |             |      |      |        |
|     | C  | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan   |   |      |             |      |      |        |
|     |  | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III  |   |      |             |      |      |        |
| 2   | PELAYANAN ANTAR KERJA                          |   |   |      |             |      |      |        |
|     | A  | Perencanaan Tenaga Kerja  |   |      |             |      |      |        |
|     |  | 1)  | Menyusun/menyempurnakan konsep perencanaan tenaga kerja mikro           |      |             |      |      |        |
|     |  | 2)  | Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional |      |             |      |      |        |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |   |      |        |             |      |        |  |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | INSTANSI PENGUSUL   |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |
|    |                                     | LAMA  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |
| 1  | 2                                   | 3   | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |
|    | 3)                                  | Menyusun jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Memberikan konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Merumuskan kebutuhan program/pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | 7)                                  | Menyusun program ketenagakerjaan tingkat nasional   |      |        |             |      |        |  |
|    | 8)                                  | Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional  |      |        |             |      |        |  |
|    | 9)                                  | Memberikan konsultasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro  |      |        |             |      |        |  |
|    | B                                   | Indeks Ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep indeks ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Mengevaluasi konsep indeks ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyempurnakan konsep indeks ketenagakerjaan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai pusat  |      |        |             |      |        |  |
|    | 5)                                  | Menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat pusat   |      |        |             |      |        |  |
|    | 6)                                  | Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi pusat ke provinsi/sektor  |      |        |             |      |        |  |
|    | C                                   | Informasi Pasar Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional   |      |        |             |      |        |  |
|    | D                                   | Analisis Jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun konsepsi kamus jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun konsepsi/penggunaan klasifikasi jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Merumuskan kebutuhan/metodologi/instrumen analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/instansi                                      |      |        |             |      |        |  |
|    | E                                   | Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun konsep standar pelayanan penyuluhan/bimbingan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun naskah bimbingan jabatan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Menyusun rancangan media bimbingan jabatan  |      |        |             |      |        |  |
|    | 4)                                  | Menyusun panduan pemeriksaan psikologis/ instrumen pemeriksaan psikologis   |      |        |             |      |        |  |
|    | F                                   | Perantaraan Kerja   |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri / penghentian penempatan |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun profil pasar kerja dalam/luar negeri   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Melakukan pengkajian pengembangan penempatan tenaga kerja serta merekomendasikan hasil kajiannya  |      |        |             |      |        |  |
|    | G                                   | Perluasan Kesempatan Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Menyusun rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Menyusun laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Mengkaji dampak kebijakan/program sektor/ instansi terhadap perluasan kesempatan kerja dan menyusun rekomendasi penyempurnaannya                  |      |        |             |      |        |  |
|    | H                                   | Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing  |      |        |             |      |        |  |
|    |                                     | Merumuskan konsep daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA)                                       |      |        |             |      |        |  |
|    | I                                   | Pengembangan Antar Kerja  |      |        |             |      |        |  |
|    | 1)                                  | Merumuskan kebijakan antar kerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 2)                                  | Merumuskan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan bersifat pengembangan/ penyempurnaan   |      |        |             |      |        |  |
|    | 3)                                  | Merumuskan/melakukan uji model perluasan kesempatan kerja   |      |        |             |      |        |  |

| NO                         | UNSUR YANG DINILAI   |  |      |        |             |      |        |
|----------------------------|--|--|------|--------|-------------|------|--------|
|                            | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN  | ANGKA KREDIT MENURUT   |      |        |             |      |        |
|                            |  | INSTANSI PENGUSUL  |      |        | TIM PENILAI |      |        |
|                            |  | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |
| 1                          | 2  | 3  | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |
| 3                          | Pengembangan Profesi   |  |      |        |             |      |        |
| A                          | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Ketenagakerjaan                   |  |      |        |             |      |        |
|                            | 1)   | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:   |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional   |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional   |      |        |             |      |        |
|                            | c  | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina  |      |        |             |      |        |
|                            | 2)   | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:        |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku  |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam bentuk naskah  |      |        |             |      |        |
|                            | 3)   | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan :   |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional   |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina  |      |        |             |      |        |
|                            | 4)   | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan :   |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku  |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam bentuk naskah  |      |        |             |      |        |
|                            | 5)   | Membuat tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan                                      |      |        |             |      |        |
|                            | 6)   | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri |      |        |             |      |        |
| B                          | Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-bahan Lainnya di Bidang Ketenagakerjaan |  |      |        |             |      |        |
|                            | 1)   | Menterjemahkan/menyadur di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:   |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional   |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina  |      |        |             |      |        |
|                            | 2)   | Terjemahan/saduran di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan:  |      |        |             |      |        |
|                            | a  | Dalam bentuk buku  |      |        |             |      |        |
|                            | b  | Dalam bentuk naskah  |      |        |             |      |        |
| C                          | Pembuatan Petunjuk Teknis Antar Kerja  |  |      |        |             |      |        |
|                            | Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis antar kerja         |  |      |        |             |      |        |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 |  |  |      |        |             |      |        |
| II                         | UNSUR PENUNJANG  |  |      |        |             |      |        |
|                            | PENUNJANG KEGIATAN PENGANTAR KERJA   |  |      |        |             |      |        |
| A                          | Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja           |  |      |        |             |      |        |
|                            | Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional di bidang antar kerja           |  |      |        |             |      |        |
| B                          | Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja                     |  |      |        |             |      |        |
|                            | Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja    |  |      |        |             |      |        |
| C                          | Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang antar kerja                         |  |      |        |             |      |        |
|                            | Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:   |  |      |        |             |      |        |
|                            | 1  | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji  |      |        |             |      |        |
|                            | 2  | Moderator  |      |        |             |      |        |
|                            | 3  | Peserta  |      |        |             |      |        |
| D                          | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Pengantar Kerja                           |  |      |        |             |      |        |
|                            | Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja, sebagai:              |  |      |        |             |      |        |
|                            | 1  | Ketua/Wakil Ketua  |      |        |             |      |        |
|                            | 2  | Anggota  |      |        |             |      |        |

| NO                     | UNSUR YANG DINILAI   |  |      |        |             |      |        |   |
|------------------------|--|--|------|--------|-------------|------|--------|---|
|                        | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN                              | ANGKA KREDIT MENURUT                                       |      |        |             |      |        |   |
|                        |  | INSTANSI PENGUSUL  |      |        | TIM PENILAI |      |        |   |
|                        |  | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |   |
| 1                      | 2  |  | 3    | 4      | 5           | 6    | 7      | 8 |
| E                      | Peran Serta dalam Pertemuan Forum Pengantar Kerja                |  |      |        |             |      |        |   |
|                        | Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja, sebagai: |  |      |        |             |      |        |   |
|                        | 1  | Panitia  |      |        |             |      |        |   |
|                        | 2  | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji                              |      |        |             |      |        |   |
|                        | 3  | Moderator  |      |        |             |      |        |   |
|                        | 4  | Peserta  |      |        |             |      |        |   |
| F                      | Memperoleh Penghargaan/tanda jasa                                |  |      |        |             |      |        |   |
|                        | 1  | Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya |      |        |             |      |        |   |
|                        | a  | 30 (tiga puluh) tahun                                      |      |        |             |      |        |   |
|                        | b  | 20 (dua puluh) tahun                                       |      |        |             |      |        |   |
|                        | c  | 10 (sepuluh) tahun   |      |        |             |      |        |   |
|                        | 2  | Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:   |      |        |             |      |        |   |
|                        | a  | Nasional   |      |        |             |      |        |   |
|                        | b  | Regional   |      |        |             |      |        |   |
|                        | c  | Lokal  |      |        |             |      |        |   |
| G                      | Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya                             |  |      |        |             |      |        |   |
|                        | 1  | Memperoleh gelar kehormatan akademis                       |      |        |             |      |        |   |
|                        | 2  | Memperoleh gelar kesarjaan lainnya                         |      |        |             |      |        |   |
|                        | a  | Doktor (S3)  |      |        |             |      |        |   |
|                        | b  | Magister (S2)  |      |        |             |      |        |   |
|                        | c  | Sarjana (S1)   |      |        |             |      |        |   |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |  |  |      |        |             |      |        |   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :  |   |
|     | 1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....<br>4. dan seterusnya | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   |
| IV  | Catatan Pejabat Pengusul :  |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>( jabatan )</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| V   | Catatan Anggota Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>NIP.</p> <p>.....,.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II )</p> <p>NIP.</p> |
| VI  | Catatan Ketua Tim Penilai :   |   |
|     | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. dan seterusnya  | <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>( N a m a )</p> <p>NIP .</p>  |

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

SURAT PERNYATAAN  
 MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/<br>bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                          |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                            |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                            |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
 PELAYANAN ANTAR KERJA

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN ANTAR KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pelayanan antar kerja sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PENGANTAR KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang Pengantar Kerja sebagai berikut:

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 5.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

| I   |  | KETERANGAN PERORANGAN  |      |        |
|-----|--|------------------------|------|--------|
| 1   | Nama   |                        |      |        |
| 2   | NIP  |                        |      |        |
| 3   | Nomor Seri KARPEG  |                        |      |        |
| 4   | Pangkat/Golongan ruang TMT   |                        |      |        |
| 5   | Tempat dan Tanggal lahir   |                        |      |        |
| 6   | Jenis Kelamin  |                        |      |        |
| 7   | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya   |                        |      |        |
| 8   | Jabatan Fungsional/TMT   |                        |      |        |
| 9   | Unit Kerja   |                        |      |        |
| II  |  | PENETAPAN ANGKA KREDIT |      |        |
|     |  | LAMA                   | BARU | JUMLAH |
| 1.  | UNSUR UTAMA  |                        |      |        |
|     | A Pendidikan   |                        |      |        |
|     | 1) Pendidikan formal   |                        |      |        |
|     | 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat |                        |      |        |
|     | 3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan   |                        |      |        |
|     | B Pelayanan Antar Kerja  |                        |      |        |
|     | C Pengembangan Profesi   |                        |      |        |
|     | Jumlah Unsur Utama   |                        |      |        |
| 2.  | UNSUR PENUNJANG  |                        |      |        |
|     | Penunjang Tugas Pengantar Kerja  |                        |      |        |
|     | Jumlah Unsur Penunjang   |                        |      |        |
|     | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG   |                        |      |        |
| III | DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / TMT.....   |                        |      |        |

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pengantar Kerja yang bersangkutan;
  2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi Pengantar Kerja/  
Kepala Biro Kepegawaian/Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

MENTERI  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

ttd.

EKO SUTRISNO

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ....., perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja jenjang ..... dengan angka kredit sebesar..... ( .....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN X  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

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

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan .....  
tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; \*)
3. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan..... pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan Nomor ..... tanggal .....;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : ..... \*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, perlu  
untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pengantar  
Kerja;  
b. ....

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik  
Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (. ..).

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : ..... \*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan  
perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk  
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN  
DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA  
KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM  
TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/  
golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan  
pejabat sesuai dengan perundang-undangan Nomor ..... tanggal ..... telah  
dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka  
kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara\*);  
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri  
Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, perlu memberhentikan Pegawai Negeri  
Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik  
Indonesia Nomor 5 Tahun 2014;  
6. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat  
dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : ..... \*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan  
perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk  
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

ttd.

MUHAIMIN ISKANDAR