



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

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 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06/KEP/M.PAN/2/2000 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya masih terdapat kekurangan dan belum dapat memenuhi tuntutan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
5. 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 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan ...

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
14. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
15. 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);
16. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.
2. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.
3. Pelayanan Antar Kerja adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja.
4. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengantar Kerja.
5. 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 yang bersangkutan.
6. 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.
7. Tanda Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satyalancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Organisasi profesi adalah organisasi profesi Pengantar Kerja.

BAB II
RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pengantar Kerja berkedudukan sebagai pelaksana teknis pelayanan antar kerja pada instansi Pemerintah.

(2) Pengantar ...

- (2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Pasal 4

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yakni melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban antara lain:
- a. menyusun ketentuan pelaksanaan dan 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 pengkajian dan pengusulan tunjangan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - g. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, ketentuan pelaksanaan, dan ketentuan teknisnya;
 - h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pengantar Kerja;
 - k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pengantar Kerja; dan
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
 - m. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

(3) Instansi ...

- (3) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Pasal 6

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pengantar Kerja Pertama;
 - b. Pengantar Kerja Muda;
 - c. Pengantar Kerja Madya; dan
 - d. Pengantar Kerja Utama.
- (2) Pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. Pengantar Kerja Pertama :
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengantar Kerja Muda :
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pengantar Kerja Madya :
 - 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 Utama :
 - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
- (4) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. pendidikan;
 - b. pelayanan antar kerja; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pengantar Kerja serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- (4) Pelayanan antar kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. penyajian data pelayanan antar kerja dan data pendukungnya;
 - b. perencanaan tenaga kerja;
 - c. indeks ketenagakerjaan;
 - d. informasi pasar kerja;
 - e. analisis jabatan;
 - f. penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - g. perantaraan kerja;
 - h. kelembagaan;
 - i. perluasan kesempatan kerja;
 - j. pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - k. pengembangan pelayanan antar kerja.
- (5) Pengembangan profesi, meliputi:
 - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan antar kerja;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang pelayanan antar kerja; dan
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pelayanan antar kerja.

(6) Unsur ...

- (6) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pengajar/pelatih di bidang pelayanan antar kerja;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan antar kerja;
 - c. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - d. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - e. keanggotaan dalam organisasi profesi; dan
 - f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
- (7) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Pengantar Kerja 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 ...

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 penajakan 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 ...

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 kepulangan/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 ...

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 ...

65. menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja

b. Pengantar Kerja 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 ...

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 ...

41. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja;
42. memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;
43. meyusun 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 ...

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 ...

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 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 ...

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 ...

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 ...

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 penempatan 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 kerja di 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 ...

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 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 ...

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 ...

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 instrumen konsep indeks ketenagakerjaan bersifat pengembangan/ penyempurnaan; dan
 34. merumuskan/melakukan uji model perluasan kesempatan kerja.
- (2) Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengantar Kerja Pertama sampai dengan Pengantar Kerja Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang kegiatan Pengantar Kerja diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengantar Kerja yang sesuai dengan jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Pengantar Kerja yang berada satu tingkat di atas atau di bawah jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pengantar Kerja yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sebagai tugas tambahan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pengantar ...

- a. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja yang berada satu tingkat di atas jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Pengantar Kerja yang melaksanakan tugas Pengantar Kerja di bawah jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (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) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (4) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengantar Kerja untuk:
 - a. Pengantar Kerja dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pengantar Kerja dengan pendidikan Pasca Sarjana (S2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pengantar Kerja dengan pendidikan Doktor (S3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. Paling ...

- a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
- b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) Pengantar Kerja Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pengantar Kerja Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) Pengantar Kerja Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan 16 (enam belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) Pengantar Kerja 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 14 ...

Pasal 14

- (1) Pengantar Kerja yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) Pengantar Kerja yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pelayanan antar kerja.

Pasal 15

Pengantar Kerja 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.

Pasal 16

- (3) Pengantar Kerja yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan antar kerja, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (4) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengantar Kerja wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pengantar Kerja mengusulkan secara hirarki DUPAK kepada atasannya paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pengantar Kerja yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

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

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 18

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Direktur Jenderal yang membidangi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi Pengantar Kerja Madya, Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengantar Kerja Utama, Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja bagi Pengantar Kerja Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi Pengantar Kerja Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

d. Sekretaris ...

- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi Ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi Ketenagakerjaan bagi Pengantar Kerja Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Muda, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 Eselon II 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 Eselon II yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.
- e. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (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 ...

- c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
 - (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus berasal dari unsur teknis
 - (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian.
 - (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengantar Kerja.
 - (7) Syarat untuk 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. dapat aktif melakukan penilaian.
 - (8) Apabila jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat terpenuhi dari Pengantar Kerja, dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengantar Kerja.

Pasal 21

- (1) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) 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.
- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengantar Kerja dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat, atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (4) 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 Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tim Penilai Unit Kerja.

c. Pejabat ...

- c. Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tim Penilai Instansi.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi ketenagakerjaan, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 22

- (1) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota pengganti.

Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 24

Usul penetapan angka kredit Pengantar Kerja diajukan oleh:

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

b. Pejabat ...

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

Pasal 25

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pengantar Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pengantar Kerja yang bersangkutan.

BAB IX
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pengangkatan pertama kali 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. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi 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 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 jabatan fungsional Pengantar Kerja harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - b. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - c. memiliki pengalaman di bidang pelayanan antar kerja paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - d. usia ...

- d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan 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 unsur penunjang.

BAB X
UJI KOMPETENSI

Pasal 29

- (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 selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

BAB XI
FORMASI

Pasal 30

- (1) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilaksanakan sesuai formasi.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja berdasarkan indikator, antara lain:
 - a. Jumlah penganggur dan setengah penganggur;
 - b. Jumlah calon angkatan kerja;
 - c. Jumlah kesempatan kerja.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, paling sedikit 120 orang dan paling banyak 150 orang;
 - b. di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, paling sedikit 270 orang dan paling banyak 300 orang;
 - c. di lingkungan Provinsi, paling sedikit 7 orang dan paling banyak 9 orang; dan

d. di lingkungan...

- d. di lingkungan Kabupaten/Kota, paling sedikit 5 orang dan paling banyak 15 orang.
- (4) Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja didasarkan pada analisis beban kerja.

BAB XII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 31

- (1) Pengantar Kerja Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengantar Kerja Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengantar Kerja dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 32

- (1) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2), diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja setelah memenuhi angka kredit yang ditentukan paling lama 1 (satu) tahun.

(2) Pengantar ...

- (2) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (3) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pengantar Kerja yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.
- (8) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Dari Jabatan

Pasal 33

Pengantar Kerja diberhentikan dari jabatannya, apabila:

a. Dalam ...

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan.

Pasal 34

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENURUNAN JABATAN

Pasal 35

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

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini 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 ...

- 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan/pangkat, bagi Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
- a. Pengantar Kerja yang berijazah Diploma II sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Peraturan Menteri ini.
 - b. Pengantar Kerja yang berijazah Diploma III sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Peraturan Menteri ini.
- (4) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kenaikan pangkat paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 37

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai, dan pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit atas prestasi kerja Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 24 Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku, harus memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan.

Pasal 39 ...

Pasal 39

- (1) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) apabila memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- (2) Penganngkatan 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 diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 06/KEP/M.PAN/ 2/2000 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2014

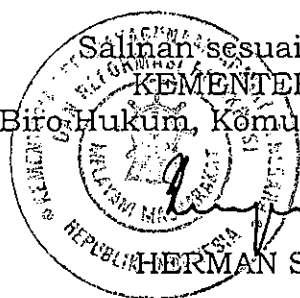
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 285

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,


HERMAN SURYATMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDITNYA JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
I	Pendidikan	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	1 Pascasarjana					
			a. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang		
			b. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang		
				2 Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang	
		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					
			a.	lamanya lebih dari 960 jam	STTPP	15	Semua Jenjang	
			b.	lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP	9	Semua Jenjang	
			c.	lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP	6	Semua Jenjang	
			d.	lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP	3	Semua Jenjang	
			e.	lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP	2	Semua Jenjang	
f.	lamanya antara 31 - 80 jam		STTPP	1	Semua Jenjang			
	g.	lamanya kurang dari 10 - 30 jam	STTPP	0,5	Semua Jenjang			
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III	STTPP	2	Semua Jenjang			
II	PELAYANAN ANTAR KERJA	A. Penyajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya	1 Mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya	Laporan	0,18	Pengantar Kerja Pertama		
			2 Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota	Laporan	0,27	Pengantar Kerja Muda		
			3 Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja makro/mikro dan data pendukungnya tingkat nasional	Laporan	0,48	Pengantar Kerja Madya		
			4 Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota	Naskah	0,26	Pengantar Kerja Muda		
			5 Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat nasional	Naskah	0,33	Pengantar Kerja Madya		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
		B. Perencanaan Tenaga Kerja	1	Menyusun/menyempurnakan konsep perencanaan tenaga kerja mikro	Naskah	2,2	Pengantar Kerja Utama
			2	Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat nasional	Naskah	0,76	Pengantar Kerja Utama
			3	Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja mikro tingkat provinsi/kabupaten/kota	Naskah	0,36	Pengantar Kerja Madya
			4	Merumuskan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro dan pilihan metodologinya	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Madya
			5	Mengumpulkan/mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro	Laporan	0,36	Pengantar Kerja Pertama
			6	Mengumpulkan/mengolah/menyajikan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro	Laporan	0,36	Pengantar Kerja Pertama
			7	Menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro	Laporan	0,05	Pengantar Kerja Muda
			8	Menyusun jenis kebutuhan program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro	Naskah	0,24	Pengantar Kerja Utama
			9	Menyusun program kepegawaian perencanaan tenaga kerja mikro	Naskah	0,72	Pengantar Kerja Madya
			10	Menyusun rekomendasi penerapan perencanaan tenaga kerja mikro	Laporan	0,8	Pengantar Kerja Utama
			11	Memberikan konsultasi pelaksanaan program perencanaan tenaga kerja mikro	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			12	Memberikan konsultasi perancangan program perencanaan tenaga kerja mikro	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Utama
			13	Menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro	Naskah	0,54	Pengantar Kerja Madya
			14	Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro	Laporan	0,07	Pengantar Kerja Muda
			15	Menyusun konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro	Naskah	0,26	Pengantar Kerja Muda
			16	Merumuskan kebutuhan program/pilihan metodologi perencanaan tenaga kerja makro	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Utama
			17	Merumuskan kebutuhan data/informasi/ instrumen perencanaan tenaga kerja makro	Naskah	0,54	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			18 Mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro	Laporan	0,6	Pengantar Kerja Muda
			19 Menyusun neraca ketenagakerjaan	Laporan	0,3	Pengantar Kerja Muda
			20 Menyusun program ketenagakerjaan tingkat nasional	Naskah	0,8	Pengantar Kerja Utama
			21 Menyusun program ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota	Naskah	0,42	Pengantar Kerja Madya
			22 Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat nasional	Naskah	0,8	Pengantar Kerja Utama
			23 Menyusun rekomendasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro tingkat provinsi/kabupaten/kota	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Madya
			24 Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			25 Memberikan konsultasi penerapan program perencanaan tenaga kerja makro	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Utama
		C. Indeks Ketenagakerjaan	1 Menyusun konsep indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,9	Pengantar Kerja Utama
			2 Mengevaluasi konsep indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Utama
			3 Menyempurnakan konsep indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Utama
			4 Menyusun materi sosialisasi indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,54	Pengantar Kerja Madya
			5 Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sector	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			6 Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			7 Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan pusat ke provinsi/sector	Laporan	0,17	Pengantar Kerja Madya
			8 Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke Instansi terkait	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Muda
			9 Melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai pusat	Laporan	0,67	Pengantar Kerja Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			10	Melakukan penilaian indeks ketenagakerjaan sebagai anggota tim penilai provinsi/ kabupaten/kota	Laporan	0,36	Pengantar Kerja Madya
			11	Mengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan	Laporan	0,9	Pengantar Kerja Pertama
			12	Mengolah/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan	Laporan	1,6	Pengantar Kerja Muda
			13	Menyusun indeks ketenagakerjaan	Laporan	1,26	Pengantar Kerja Muda
			14	Menyusun penjelasan/uraian indeks ketenagakerjaan	Laporan	1,9	Pengantar Kerja Madya
			15	Menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat pusat	Laporan	2,5	Pengantar Kerja Utama
			16	Menyusun rekomendasi indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/kabupaten/kota	Laporan	1,2	Pengantar Kerja Madya
			17	Menyusun program peningkatan indeks ketenagakerjaan tingkat provinsi/ kabupaten/kota	Naskah	0,72	Pengantar Kerja Madya
			18	Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi pusat ke provinsi/sector	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Utama
			19	Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi provinsi ke kabupaten/kota/sector	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			20	Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/ kota ke sector	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			21	Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat nasional	Laporan	0,11	Pengantar Kerja Madya
			22	Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/ kabupaten/kota	Laporan	0,07	Pengantar Kerja Muda
		D. Informasi Pasar Kerja	1	Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat nasional	Naskah	0,54	Pengantar Kerja Madya
			2	Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/ kabupaten/kota	Naskah	0,3	Pengantar Kerja Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			3	Mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja	Laporan	0,2	Pengantar Kerja Pertama
			4	Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja	Naskah	0,26	Pengantar Kerja Muda
			5	Menyusun laporan informasi pasar kerja	Naskah	0,22	Pengantar Kerja Muda
			6	Menganalisis situasi pasar kerja	Naskah	0,4	Pengantar Kerja Madya
			7	Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang	Laporan	0,22	Pengantar Kerja Muda
			8	Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja	Naskah	0,16	Pengantar Kerja Muda
			9	Menyebarkan informasi pasar kerja	Laporan	0,022	Pengantar Kerja Pertama
			10	Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat nasional	Naskah	0,48	Pengantar Kerja Utama
			11	Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota	Naskah	0,34	Pengantar Kerja Madya
			12	Menyusun statistik informasi pasar kerja	Laporan	0,32	Pengantar Kerja Muda
			13	Menyusun materi sosialisasi informasi pasar kerja	Naskah	0,24	Pengantar Kerja Madya
			14	Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja	Laporan	0,07	Pengantar Kerja Muda
			15	Melakukan kliring informasi pasar kerja antar negara	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Muda
			16	Melakukan kliring informasi pasar kerja antar provinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Pertama
		E. Analisis Jabatan	1	Menyusun konsep program/rencana kegiatan analisis jabatan	Naskah	0,42	Pengantar Kerja Madya
			2	Merancang kebutuhan/menyusun metoda/menyusun instrumen analisis jabatan mikro/makro	Naskah	0,45	Pengantar Kerja Madya
			3	Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro	Naskah	0,1	Pengantar Kerja Muda
			4	Mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan mikro/makro	Laporan	0,25	Pengantar Kerja Pertama
			5	Menyusun uraian jabatan mikro/makro	Naskah	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			6	Menyunting uraian jabatan mikro/makro	Naskah	0,03	Pengantar Kerja Muda
			7	Menyusun hasil analisis jabatan mikro	Naskah	0,42	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			8 Mengumpulkan/mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro	Naskah	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			9 Menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro	Naskah	0,05	Pengantar Kerja Muda
			10 Menyunting spesifikasi jabatan mikro/makro	Naskah	0,06	Pengantar Kerja Madya
			11 Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan makro	Naskah	0,07	Pengantar Kerja Muda
			12 Menyusun daftar jabatan makro	Naskah	0,06	Pengantar Kerja Pertama
			13 Menyusun konsepsi penggunaan hasil analisis jabatan makro	Naskah	0,6	Pengantar Kerja Utama
			14 Menyusun konsepsi kamus jabatan	Naskah	0,6	Pengantar Kerja Utama
			15 Menyusun panduan penggunaan kamus jabatan	Naskah	0,22	Pengantar Kerja Madya
			16 Menyusun panduan pelaksanaan penyusunan kamus jabatan	Naskah	0,17	Pengantar Kerja Madya
			17 Menyusun leksikografis jabatan	Naskah	0,27	Pengantar Kerja Muda
			18 Menyusun konsepsi/penggunaan klasifikasi jabatan	Naskah	1	Pengantar Kerja Utama
			19 Merumuskan konsepsi sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan	Naskah	0,39	Pengantar Kerja Madya
			20 Merumuskan kebutuhan/metodologi/instrumen analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/instansi	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Utama
			21 Menyusun konsep penerapan hasil analisis jabatan untuk memberikan layanan pada perusahaan/instansi	Naskah	0,4	Pengantar Kerja Madya
			22 Memberikan konsultasi/asistensi kepada perusahaan/instansi untuk penyelenggaraan/pelaksanaan teknis/penyusunan hasil analisis jabatan	Laporan	0,08	Pengantar Kerja Muda
			23 Memberikan konsultasi kepada perusahaan/ instansi untuk penerapan hasil analisis jabatan	Laporan	0,16	Pengantar Kerja Madya
			24 Menyusun materi sosialisasi analisis jabatan	Naskah	0,41	Pengantar Kerja Madya
			25 Memberikan sosialisasi analisis jabatan	Laporan	0,08	Pengantar Kerja Muda
		F. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	1 Menyusun konsep program/rencana kegiatan penyuluhan/bimbingan jabatan	Naskah	0,34	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			2	Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Muda
			3	Menyusun konsep standar pelayanan penyuluhan/bimbingan jabatan	Naskah	1,1	Pengantar Kerja Utama
			4	Menyusun naskah penyuluhan jabatan	Naskah	0,84	Pengantar Kerja Madya
			5	Menyusun naskah bimbingan jabatan	Naskah	1,1	Pengantar Kerja Utama
			6	Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan	Laporan	0,05	Pengantar Kerja Muda
			7	Memberikan materi tentang bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan	Laporan	0,08	Pengantar Kerja Madya
			8	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	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			9	Memberikan bimbingan jabatan kepada pekerja/pencari kerja/tenaga kerja khusus/ tenaga kerja ter-PHK/kelompok tertentu	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			10	Menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan	Naskah	0,32	Pengantar Kerja Muda
			11	Melakukan sosialisasi penyuluhan jabatan kepada guru BK / guru/ lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			12	Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/ lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/ lembaga pendidikan	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			13	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/bimbingan jabatan	Naskah	0,13	Pengantar Kerja Muda
			14	Menyusun konsep media penyuluhan jabatan	Naskah	0,24	Pengantar Kerja Muda
			15	Menyusun konsep media bimbingan jabatan	Naskah	0,34	Pengantar Kerja Muda
			16	Menyunting konsep media penyuluhan/ bimbingan jabatan	Naskah	0,36	Pengantar Kerja Madya
			17	Menyusun rancangan media penyuluhan jabatan	Naskah	0,21	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			18	Menyusun rancangan media bimbingan jabatan	Naskah	0,38	Pengantar Kerja Utama
			19	Melakukan administrasi pemeriksaan psikologi	Orang/Laporan	0,07	Pengantar Kerja Muda
			20	Melakukan skoring pemeriksaan psikologis	Orang/Laporan	0,04	Pengantar Kerja Pertama
			21	Menganalisis/menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis	Orang/Laporan	0,12	Pengantar Kerja Madya
			22	Memberikan layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			23	Memberikan layanan konsultasi penyuluhan/bimbingan jabatan kepada karyawan	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			24	Menyusun panduan pemeriksaan psikologis/ instrumen pemeriksaan psikologis	Naskah	0,72	Pengantar Kerja Utama
			25	Memberikan panduan/pembinaan pembentukan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan	Laporan	0,15	Pengantar Kerja Madya
			26	Memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan	Laporan	0,11	Pengantar Kerja Muda
			27	Memberikan konsultasi kepada lembaga di bidang penyuluhan/bimbingan jabatan	Laporan	0,13	Pengantar Kerja Madya
		G. Perantaraan Kerja	1	Menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja	Naskah	0,44	Pengantar Kerja Muda
			2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Muda
			3	Memberikan pelayanan kepada pencari kerja	Orang/Laporan	0,005	Pengantar Kerja Pertama
			4	Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja	Perusahaan/ Laporan	0,008	Pengantar Kerja Pertama
			5	Melakukan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja	Laporan	0,005	Pengantar Kerja Pertama
			6	Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			7	Mencari lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	Laporan	0,015	Pengantar Kerja Pertama
			8	Meyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan	Laporan	0,18	Pengantar Kerja Muda
			9	Menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberi kerja	Orang/Laporan	0,15	Pengantar Kerja Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			10	Memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja	Orang/Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			11	Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma kebawah	Orang/Laporan	0,2	Pengantar Kerja Pertama
			12	Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III	Orang/Laporan	0,5	Pengantar Kerja Muda
			13	Memberikan fasilitasi pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja	Orang/Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			14	Meneliti berkas permohonan pengerahan/rekrut calon tenaga kerja	Berkas/Laporan	0,003	Pengantar Kerja Pertama
			15	Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			16	Menyusun materi surat persetujuan/rekomendasi/penolakan/perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja/pengalihan daerah rekrut	Naskah	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			17	Menyusun materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen	Naskah	0,08	Pengantar Kerja Muda
			18	Melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			19	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	Orang/Laporan	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			20	Menyusun materi surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri kepada instansi penerima	Naskah	0,1	Pengantar Kerja Muda
			21	Menyusun laporan hasil penempatan calon pegawai negeri	Laporan	0,05	Pengantar Kerja Muda
			22	Menyusun rekomendasi penajajakan pemasaran TKI	Naskah	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			23	Memfasilitasi pengesahan perjanjian penempatan dan membuat data base perjanjian kerjasama penempatan antara PPTKIS dengan mitra kerja	Laporan	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			24	Menyusun materi pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan	Naskah	0,18	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			25	Memberikan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			26	Memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan/kontrak kerja	Orang/Laporan	0,005	Pengantar Kerja Pertama
			27	Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKL, AKAD/serah terima calon TKI	Naskah	0,005	Pengantar Kerja Pertama
			28	Melakukan pendampingan pemberangkatan/pemulangan tenaga kerja	Laporan	0,24	Pengantar Kerja Muda
			29	Melakukan tindak lanjut dan pemantauan penempatan tenaga kerja	Laporan	0,24	Pengantar Kerja Muda
			30	Memfasilitasi perpanjangan kontrak tenaga kerja	Orang/Laporan	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			31	Memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja	Orang/Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			32	Melakukan evaluasi penempatan tenaga kerja	Orang/Laporan	0,2	Pengantar Kerja Muda
			33	Membuat profil penempatan tenaga kerja	Naskah	0,54	Pengantar Kerja Madya
			34	Membuat konsep penilaian penghargaan kepada pemberi kerja	Naskah	0,03	Pengantar Kerja Muda
			35	Melakukan sosialisasi peraturan perundang undangan penempatan tenaga kerja	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			36	Menyusun materi panduan TKI/Calon TK	Naskah	0,22	Pengantar Kerja Muda
			37	Menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Muda
			38	Memantau pelatihan/pelaksanaan uji kompetensi	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			39	Mengecek sertifikasi kompetensi calon TKI	Orang/Laporan	0,004	Pengantar Kerja Muda
			40	Membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon TKI	Naskah	0,002	Pengantar Kerja Pertama
			41	Membuat konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon TKI	Naskah	0,003	Pengantar Kerja Pertama
			42	Meneliti berkas persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan/Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN)	Orang	0,001	Pengantar Kerja Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			43	Membuat konsep penerbitan/penolakan KTKLN	Naskah	0,001	Pengantar Kerja Pertama
			44	Membuat data base tenaga kerja yang ditempatkan/pra kepulauan/pemulangan tenaga kerja	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Pertama
			45	Menyusun konsep surat penjatuhan sanksi/pencabutan ijin lembaga penempatan/asuransi TKI	Naskah	0,04	Pengantar Kerja Muda
			46	Mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenaga kerja	Orang	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			47	Melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya	Orang	0,15	Pengantar Kerja Pertama
			48	Menganalisis permasalahan/perjanjian kerja sama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri dalam penempatan TKI	Naskah	0,26	Pengantar Kerja Madya
			49	Menyusun rekomendasi penyempurnaan perjanjian kerjasama antar negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri / penghentian penempatan	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Utama
			50	Menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral/multilateral/regional	Naskah	0,05	Pengantar Kerja Muda
			51	Menterjemahkan perjanjian kerjasama antar negara/antara negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri / rumusan hasil pertemuan bilateral/multilateral/regional	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Muda
			52	Memantau /mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangn/sarana perlindungan/ kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri	Laporan	0,25	Pengantar Kerja Muda
			53	Menyusun materi surat pencairan deposito PPTKIS/Asuransi TKI	Naskah	0,005	Pengantar Kerja Pertama
			54	Menganalisis data penempatan untuk pengembangan penempatan tenaga kerja	Naskah	0,23	Pengantar Kerja Madya
			55	Menyusun rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Muda
			56	Menyusun materi surat ijin pendirian/penolakan/pencabutan tempat penampungan calon TKI	Naskah	0,005	Pengantar Kerja Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			57	Memantau/mengevaluasi pengelolaan penampungan TKI	Laporan	0,23	Pengantar Kerja Madya
			58	Membuat materi surat ijin/ penolakan/pencabutan perusahaan peserta program asuransi TKI	Naskah	0,02	Pengantar Kerja Muda
			59	Memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI	Laporan	0,15	Pengantar Kerja Muda
			60	Melakukan fasilitasi dan pembinaan tenaga kerja purna kerja	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Muda
			61	Menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Muda
			62	Menyusun profil pasar kerja dalam/luar negeri	Naskah	0,6	Pengantar Kerja Utama
			63	Melakukan pengkajian pengembangan penempatan tenaga kerja serta merekomendasikan hasil kajiannya	Naskah	0,4	Pengantar Kerja Utama
			64	Mengkaji operasionalisasi peraturan perundang-undangan di bidang antar kerja	Laporan	0,24	Pengantar Kerja Madya
			65	Menganalisis dampak perubahan ekonomi/kebijakan pemerintah/kondisi global terhadap penempatan tenaga kerja	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Madya
			66	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan ijin lembaga bursa kerja	Laporan	0,008	Pengantar Kerja Pertama
			67	Mengecek di lapangan, kebenaran data berkas atau menilai kelayakan permohonan izin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			68	Memberikan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja	Laporan	0,007	Pengantar Kerja Pertama
		H. Kelembagaan	1	Menyusun rekomendasi atas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja	Naskah	0,01	Pengantar Kerja Muda
			2	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan/ijin pendirian/ perubahan/ pencabutan ijin lembaga bursa kerja	Naskah	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			3	Mengadministrasikan lembaga bursa kerja	Laporan	0,003	Pengantar Kerja Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4	Memverifikasi kondisi lembaga bursa kerja berdasarkan hasil pengadministrasian lembaga	Laporan	0,04	Pengantar Kerja Muda
			5	Memantau lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya	Laporan	0,04	Pengantar Kerja Muda
			6	Menganalisis data/mengevaluasi lembaga bursa kerja/menyusun rekomendasi atas hasil evaluasi lembaga bursa kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Madya
			7	Memberikan pelayanan konsultasi perijinan di bidang penempatan tenaga kerja	Laporan	0,008	Pengantar Kerja Muda
			8	Membina lembaga bursa kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Madya
			9	Mengevaluasi kinerja/operasionalisasi lembaga bursa kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Madya
			10	Mengidentifikasi sumber daya alam/sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Pertama
			11	Memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,12	Pengantar Kerja Pertama
			12	Mengidentifikasi/menginventarisasi program/kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Pertama
		I. Perluasan Kesempatan Kerja	1	Menganalisis program/kegiatan sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional	Laporan	0,15	Pengantar Kerja Muda
			2	Menyusun konsep bahan koordinasi program perluasan kerja lintas sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional	Laporan	0,15	Pengantar Kerja Madya
			3	Menyusun konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja kerja	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Muda
			4	Menyusun konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kerja	Naskah	0,15	Pengantar Kerja Muda
			5	Menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,1	Pengantar Kerja Muda
			6	Melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			7	Menyusun rancangan pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,4	Pengantar Kerja Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			8	Menyusun rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan	Naskah	0,32	Pengantar Kerja Madya
			9	Menyusun pokok-pokok materi pembekalan pemandu/petugas teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,29	Pengantar Kerja Madya
			10	Menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Muda
			11	Menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,49	Pengantar Kerja Madya
			12	Menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,3	Pengantar Kerja Muda
			13	Memberikan pembekalan pemandu/petugas teknis perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,06	Pengantar Kerja Madya
			14	Memberikan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,04	Pengantar Kerja Muda
			15	Menyusun rencana pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Pertama
			16	Melakukan rekrutmen/seleksi pencari kerja calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Orang/Laporan	0,01	Pengantar Kerja Pertama
			17	Menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,04	Pengantar Kerja Pertama
			18	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,05	Pengantar Kerja Pertama
			19	Menyusun petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Muda
			20	Menyusun daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,2	Pengantar Kerja Muda
			21	Membimbing petugas dalam pemasangan profil kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,05	Pengantar Kerja Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			22	Memandu aktifitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Muda
			23	Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,03	Pengantar Kerja Pertama
			24	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	kelompok/ Laporan	0,06	Pengantar Kerja Pertama
			25	Melakukan pemantauan/supervisi peserta/ kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Muda
			26	Memberikan layanan konsultasi kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,09	Pengantar Kerja Madya
			27	Memberikan fasilitasi penugasan tenaga kerja sukarela dari dan ke luar negeri	Laporan	0,14	Pengantar Kerja Madya
			28	Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi lembaga sukarela nasional atau internasional dalam atau luar negeri	Laporan	0,14	Pengantar Kerja Madya
			29	Menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan/perpanjangan tenaga sukarela dari /ke luar negeri	Orang/Laporan	0,03	Pengantar Kerja Muda
			30	Menyusun laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,04	Pengantar Kerja Pertama
			31	Menganalisis laporan perkembangan/ pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,14	Pengantar Kerja Madya
			32	Menyusun laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,16	Pengantar Kerja Utama
			33	Menyusun laporan paripurna kegiatan perluasan kerja/tenaga kerja mandiri/padat karya/ teknologi tepat guna/ tenaga kerja sukarela	Laporan	0,15	Pengantar Kerja Pertama
			34	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	0,1	Pengantar Kerja Muda
			35	Menyusun profil program perluasan kesempatan kerja sektor/instansi lingkup lokal/regional/ nasional	Naskah	0,44	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			36 Mengkaji dampak kebijakan/program sektor/instansi terhadap perluasan kesempatan kerja dan menyusun rekomendasi penyempurnaannya	Naskah	0,8	Pengantar Kerja Utama
		J. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	1 Merumuskan konsep daftar jabatan yang dapat diduduki dan tidak dapat diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA)	Naskah	0,90	Pengantar Kerja Utama
			2 Menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA	Naskah	0,1	Pengantar Kerja Muda
			3 Melakukan sosialisasi penggunaan TKA	Laporan	0,02	Pengantar Kerja Pertama
			4 Meneliti permohonan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA)	Berkas/Laporan	0,003	Pengantar Kerja Pertama
			5 Menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)	Berkas/Laporan	0,003	Pengantar Kerja Pertama
			6 Membuat konsep surat penolakan RPTKA/rekomendasi visa kerja	Naskah	0,004	Pengantar Kerja Pertama
			7 Membuat kosep surat keputusan pengesahan RPTKA/IMTA/pencabutan IMTA	Naskah	0,008	Pengantar Kerja Muda
			8 Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA	Naskah	0,05	Pengantar Kerja Muda
			9 Melakukan pemantauan penggunaan TKA	Laporan	0,05	Pengantar Kerja Muda
			10 Membuat analisis hasil pemantauan penggunaan TKA / membuat materi surat penginformasian hasil pemantauan penggunaan TKA untuk Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi, dan instansi pembina sektor	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Madya
			11 Memberikan fasilitasi kepada Pengawas Ketenagakerjaan, kepolisian, imigrasi dan instansi pembina sektor untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan	0,45	Pengantar Kerja Madya
			12 Mengkaji data penggunaan TKA dan menyusun rekomendasi kebijakan penggunaan TKA	Naskah	0,68	Pengantar Kerja Madya
		K. Pengembangan Antar Kerja	1 Menyiapkan konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antar kerja	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Pertama
			2 Menyusun konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antar kerja	Laporan	0,5	Pengantar Kerja Muda
			3 Menganalisis konsep pengembangan/ penyempurnaan kebijakan antar kerja	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA				
1	2	3	4	5	6	7				
			4	Merumuskan kebijakan antar kerja yang bersifat pengembangan/penyempurnaan	Laporan	1	Pengantar Kerja Utama			
			5	Menyiapkan konsep pengembangan/ penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Pertama			
			6	Menyusun konsep pengembangan/ penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Muda			
			7	Menganalisis konsep pengembangan/ penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan antar kerja	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Madya			
			8	Merumuskan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan bersifat pengembangan/ penyempurnaan	Naskah	1	Pengantar Kerja Utama			
			9	Menyiapkan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Pertama			
			10	Menyusun konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Muda			
			11	Menganalisis konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Madya			
			12	Merumuskan/melakukan uji model perluasan kesempatan kerja	Naskah	1	Pengantar Kerja Utama			
			13	Menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja	Naskah	0,25	Pengantar Kerja Pertama			
			14	Menyusun konsep pengembangan/ penyempurnaan modul/materi bimtek antar kerja	Naskah	0,5	Pengantar Kerja Muda			
			15	Merumuskan pengembangan/penyempurnaan modul/materi bimtek antar kerja	Naskah	0,75	Pengantar Kerja Madya			
			III	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	Buku	15	Semua Jenjang
						b.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c. Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	Naskah	6	Semua Jenjang
			2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	4	Semua Jenjang
			3 Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			b. Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang
			4 Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang ketenagakerjaan yang tidak			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			5 Membuat tulisan ilmiah di bidang antar kerja yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua Jenjang
			6 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri	Makalah	2,5	Semua Jenjang
		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	Buku	7	Semua Jenjang
			b. Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	Buku	3,5	Semua Jenjang
			2 Terjemahan/saduran di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk naskah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
		C. Pembuatan Petunjuk Teknis Antar Kerja	Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis antar kerja	Naskah	1,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA				
1	2	3	4	5	6	7				
IV	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	Laporan Mengajar	0,24	Semua Jenjang			
		B.	Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	DUPAK/PAK	0,04	Semua Jenjang			
		C.	Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang kerja antar	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:						
				a.	Narasumber/Pemrasaran/Penyaji	Sertifikat	3	Semua Jenjang		
				b.	Moderator	Sertifikat	2	Semua Jenjang		
		D.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Pengantar Kerja	Berperan aktif dalam organisasi profesi Pengantar Kerja, sebagai:						
				a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap Tahun	1	Semua Jenjang		
				b.	Anggota	Setiap Tahun	0,75	Semua Jenjang		
		E.	Peran Serta dalam Pertemuan Forum Pengantar Kerja	Berperan aktif dalam pertemuan profesi Pengantar Kerja, sebagai:						
				a.	Panitia	Setiap Kegiatan	0,5	Semua Jenjang		
				b.	Narasumber/Pemrasaran/Penyaji	Setiap Kegiatan	3	Semua Jenjang		
				c.	Moderator	Setiap Kegiatan	2	Semua Jenjang		
		F.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya					
						a.	30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	Semua Jenjang
						b.	20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2	Semua Jenjang
				2	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:	a.	Nasional	Penghargaan	3	Semua Jenjang
						b.	Regional	Penghargaan	2	Semua Jenjang
		c.	Lokal	Penghargaan	1	Semua Jenjang				
		G.	Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya	1	Memperoleh gelar kehormatan akademis	Penghargaan	15	Semua Jenjang		
				2	Memperoleh gelar kesarjaan lainnya					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a. Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua Jenjang
			b. Magister (S2)	Ijazah	10	Semua Jenjang
			c. Sarjana (S1)	Ijazah	5	Semua Jenjang

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

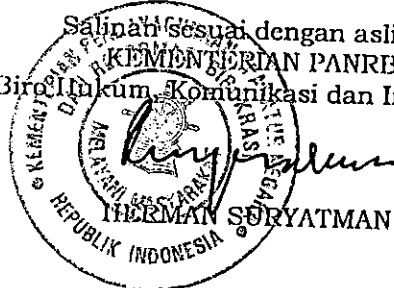
ttd.
AZWAR ABUBAKAR

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

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)

NO	UNSUR	PERSEN TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA									
			PERTAMA		MUDA		MADYA		UTAMA			
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1	UNSUR UTAMA											
	A. Pendidikan											
	1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Diklat											
	B. Tugas Pokok	≥ 80%	-	40	80	160	240	360	480	600	760	
	C. Pengembangan Profesi											
2	UNSUR PENUNJANG											
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pengantar Kerja	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190	
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Humas, Komunikasi dan Informasi Publik,



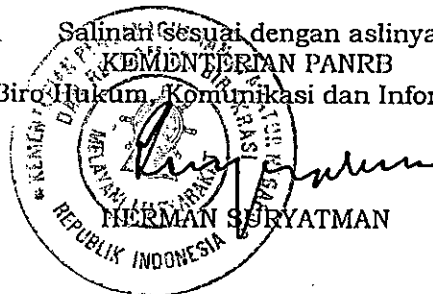
MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 AZWAR ABUBAKAR

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

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)

NO	UNSUR	PERSEN TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA							
			PERTAMA	MUDA		MADYA		UTAMA		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA									
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
	2. Diklat	≥ 80%								
B. Tugas Pokok			-	40	120	200	320	440	560	720
C. Pengembangan Profesi										
2	UNSUR PENUNJANG									
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pengantar Kerja	≤ 20%								
	JUMLAH	100%	150	200	300	400	550	700	850	1050

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PANRB
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
 AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

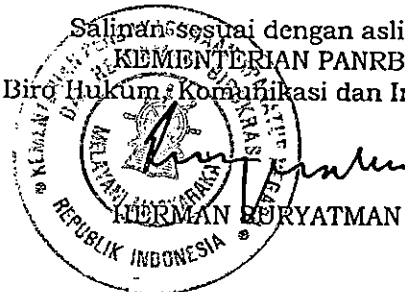
NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PERSEN TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA						
			MUDA		MADYA		UTAMA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200	200	200
	2. Diklat								
	B. Tugas Pokok	≥ 80%	-	80	160	280	400	520	680
	C. Pengembangan Profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pengantar Kerja	≤ 20%	-	20	40	70	100	130	170
	JUMLAH	100%	200	300	400	550	700	850	1050

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN PENGANTAR KERJA PELAKSANA, PELAKSANA LANJUTAN DAN PENYELIA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN				
1	2	3	4	5	6	7				
I	PELAYANAN ANTAR KERJA	1	Perencanaan Antar Kerja	a	Mengelompokan data untuk bahan penyusunan proyeksi ketenagakerjaan	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan		
				b	Menganalisis data ketenagakerjaan lingkup lokal dan regional	Laporan	0,110	Pelaksana Lanjutan		
		2	Informasi Pasar Kerja	a	Mengumpulkan informasi pasar kerja	Laporan	0,012	Pelaksana		
				b	Mengolah data informasi pasar kerja	Laporan	0,016	Pelaksana		
				c	Menganalisis data informasi pasar kerja	Laporan	0,050	Pelaksana Lanjutan		
				d	Mengumpulkan dan mengolah data lembaga bursa kerja	Laporan	0,012	Pelaksana		
				e	Menyuluh dan memberikan layanan konsultasi bursa kerja untuk:	1)	Satuan pendidikan formal	Kali/Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan
						2)	Lembaga pelatihan	Kali/Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan
						3)	PJKI	Kali/Laporan	0,080	Penyelia
				f	Membuat naskah atau bentuk lainnya untuk penyebarluasan informasi pasar kerja lokal	Naskah	0,180	Penyelia		
				g	Menganalisis potensi kesempatan kerja tingkat lokal	Laporan	0,180	Penyelia		
				3	Penyuluhan jabatan	a	Mengumpulkan dan mengolah data jabatan	Laporan	0,018	Pelaksana
		b	Memberikan suluhandan layanan konsultasi bimbingan jabatan kepada siswa dan mahasiswa			Kali/Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan		
		c	Menyusun model dan materi sajian penuntun jabatan			Naskah	0,180	Penyelia		
		4	Penempatan tenaga kerja	a	Memberikan pelayanan pendaftaran pencari kerja	10 Orang	0,003	Pelaksana		
				b	Melakukan wawancara kepada pencari kerja	Orang	0,001	Pelaksana		
				c	Mencari lowongan pekerjaan ke perusahaan atau instansi	Laporan	0,040	Pelaksana Lanjutan		
				d	Melakukan penghapusan data:	1)	Pencari kerja	10 Orang	0,003	Pelaksana
						2)	Lowongan pekerjaan	10 Orang	0,003	Pelaksana
				e	Menseleksi data pencari kerja untuk mengisi lowongan yang tersedia	10 Orang	0,003	Pelaksana		
				f	Menegosiasikan penempatan tenaga kerja dengan perusahaan/instansi sehingga berhasil menempatkan tenaga kerja SLTP dibawah pada perusahaan/instansi:			Orang	0,050	Pelaksana
								Orang	0,125	Pelaksana Lanjutan
						Orang	0,25	Penyelia		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			g Menegosiasikan penempatan tenaga kerja dengan perusahaan/instansi sehingga berhasil menempatkan tenaga kerja SLTA sampai dengan D III pada perusahaan/instansi	Orang	0,010	Pelaksana	
				Orang	0,25	Pelaksana Lanjutan	
				Orang	0,50	Penyelia	
			h Menegosiasikan penempatan tenaga kerja dengan perusahaan/instansi sehingga berhasil menempatkan tenaga kerja S1 sampai dengan S3 pada perusahaan/instansi	Orang	0,020	Pelaksana	
				Orang	0,50	Pelaksana Lanjutan	
				Orang	1,00	Penyelia	
			i Meneliti permohonan pengerahan tenaga kerja	Laporan	0,004	Pelaksana	
			j Memantau penempatan tenaga kerja	Laporan	0,016	Pelaksana	
			k Mengecek kesesuaian tenaga kerja antar kerja, antar daerah dengan berita acara	10 Orang	0,003	Pelaksana	
			l Menegosiasi dan menindaklanjuti persetujuan penempatan tenaga kerja antar kerja, antar daerah	Kali/Laporan	0,045	Pelaksana	
			m Melakukan seleksi administrasi pencari kerja, antar kerja antar negara	10 Orang	0,006	Pelaksana	
n Menawarkan persediaan tenaga kerja ke perusahaan/instansi	Perusahaan/Instansi	0,090	Penyelia				
o Memantau penggunaan tenaga kerja asing di perusahaan baik tenaga kerja asing, domestik maupun pendatang	Perusahaan/Instansi	0,045	Pelaksana Lanjutan				
II	PENGEMBANGAN ANTAR KERJA	1 Perluasan kerja	Memandu calon TKI dan calon wirausaha pemula	Orang	0,02	Penyelia	
		2 Perizinan	a Memeriksa kelengkapan permohonan surat izin usaha pada:				
			1) Perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia	Berkas	0,005	Pelaksana Lanjutan	
			2) Perwakilan daerah	Berkas	0,005	Pelaksana Lanjutan	
			3) Lembaga bursa kerja	Berkas	0,005	Pelaksana Lanjutan	
			b Memeriksa job order/permintaan nyata untuk pengerahan:				
			1) Perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia	Permohonan	0,01	Pelaksana Lanjutan	
			2) Tenaga kerja AKAD	Permohonan	0,01	Penyelia	
			c Memberikan pertimbangan atas berbagai macam pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia dan daerah sebagai bahan tindakan	Perusahaan	0,09	Penyelia	
			d Mengecek lokasi calon perusahaan jasa tenaga kerja	Laporan/Perusahaan	0,016	Pelaksana	
			e Menilai kualifikasi TKWNAP yang akan dikerjakan oleh pengguna TKWNAP	Laporan	0,09	Penyelia	
III	PENGEMBANGAN PROFESI	1 Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang tenaga kerja	a Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey, dan atau evaluasi di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan dalam bentuk:				
				1) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Karya	12,5	Semua jenjang
				2) Majalah ilmiah yang diakui instansi yang berwenang	Karya	6	Semua jenjang
			b Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk:				
				1) Buku	Buku	8	Semua jenjang
				2) Makalah	Makalah	4	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c Makalah berupa tinjauan atau alasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan instansi yang bersangkutan:			
			1) Buku	Buku	7,5	Semua jenjang
			2) Makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
			d Tulisan ilmiah populer di bidang ketenagakerjaan yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2	Semua jenjang
			e Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau ulasan ilmiah di bidang ketenagakerjaan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
		2 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang ketenagakerjaan	a Terjemahan/saduran buku di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan:			
			1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3	Semua jenjang
			b Terjemahan/saduran buku di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan:			
			1) Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			2) Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
IV	PENUNJANG TUGAS PENGANTAR KERJA	1 Mengajar atau melatih	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai	2 Jp	0,04	Semua jenjang
		2 Mengikuti seminar atau lokakarya	Tingkat nasional/internasional			
			a Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang
			b Moderator/pembahas/narasumber	Kali	2	Semua jenjang
			c Peserta	Kali	1	Semua jenjang
		3 Menjadi pengurus organisasi profesi	Tingkat nasional/internasional	Kali	1	Semua jenjang
		4 Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengantar Kerja	Menjadi anggota aktif tim penilai Pengantar Kerja	Tahun	0,5	Semua jenjang

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PANRB
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR

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

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

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA			PENYELIA			
			PELAKSANA			PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1.	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Tugas Pokok	≥ 80%	-	16	32	48	88	128	208
	C. Pengembangan profesi								
2.	UNSUR PENUNJANG								
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan antar kerja	≤ 20%	-	4	8	12	22	32	52
J U M L A H		100%	40	60	80	100	150	200	300

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PANRB
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

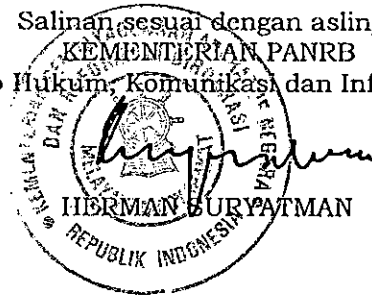
ttd.
 AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2014
 TENTANG JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA
 DAN ANGKA KREDITNYA

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

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
			JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA					
			PELAKSANA		PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1.	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
	2. Diklat			16	32	72	112	192
	B. Tugas Pokok	≥ 80%						
	C. Pengembangan profesi							
2.	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan antar kerja	≤ 20%		4	8	18	28	48
	J U M L A H	100%	60	80	100	150	200	300

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PANRB
 Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR