



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK
INDONESIA

BUKUSAKU PENGANTAR KERJA

Disusun Oleh :
Direktorat Bina Pengantar Kerja

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Jakarta Selatan
Telp.021-5255733 Call Center.1500630



TIM PENYUSUN

Pengarah	Estiarty Haryani, S.Pt., M.T. Plt. Dirjen Binapenta dan PKK
Penanggung Jawab	Soman Wisnu Darma, S.Si., M.T. Direktur Bina Pengantar Kerja
Editor	Soman Wisnu Darma, S.Si., M.T. Direktur Bina Pengantar Kerja
Penyusun Naskah	Fitriansyah Kurniawan, S.Kom., MM
Penyunting	Fendy Aryaputra, S.Psi.



KATA PENGANTAR

Marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya Alhamdulillah Direktorat Bina Pengantar Kerja dapat menyelesaikan penyusunan Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, yaitu pada akhir Tahun 2025. Kami berharap bapak dan ibu para Pejabat Fungsional Pengantar Kerja maupun pegawai/personil Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah yang ingin berpindah/alih jabatan/akan memangku jabatan fungsional Pengantar Kerja maupun para pemangku kepentingan jabatan fungsional Pengantar Kerja dapat memanfaatkan Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk mendapatkan informasi dan pemahaman seputar jabatan, pola karir, dan pembinaan Pengantar Kerja, baik peningkatan karir maupun peningkatan kompetensi.

Sebagaimana kita ketahui bersama, bahwa pejabat fungsional Pengantar Kerja memiliki peran, fungsi, dan tugas yang sangat penting, sekaligus menjadi garda terdepan dalam pelaksanaan dan keberhasilan program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam upaya menangani masalah ketenagakerjaan, termasuk di dalamnya masalah pengangguran yang jumlahnya tidak sedikit di tiap wilayah provinsi/kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

Keberadaan pejabat fungsional Pengantar Kerja wajib dibutuhkan pada instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah untuk melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kesempatan kerja, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Pasal 19 ayat (1).

Berkenaan dengan hal tersebut, Direktorat Bina Pengantar Kerja merasa perlu dan berkepentingan selaku unit pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan untuk menyusun Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku saku ini, masih terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan, sehingga masih dibutuhkan masukan dan saran yang membangun dari para pembaca maupun yang memanfaatkan buku saku ini untuk perbaikan dan penyempurnaan kedepannya untuk kepentingan updating Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Jakarta, 11 Desember 2025
Plt. Direktur Jenderal,



Estiarty Haryani
NIP 19691022 199403 2 001

SINOPSIS

Jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah satu salah jabatan fungsional teknis di bidang ketenagakerjaan yang dimiliki oleh Kementerian Ketenagakerjaan. Jabatan fungsional Pengantar Kerja merupakan 1 (satu) diantara 2 (dua) jabatan fungsional yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan yang dapat diduduki oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) berdasarkan Perpres No. 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan Yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja. Keberadaan pejabat fungsional Pengantar Kerja ada di instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan pusat maupun daerah untuk melakukan layanan antar kerja.

Kementerian Ketenagakerjaan selaku instansi pembina jabatan fungsional di bidang ketenagakerjaan, khususnya pejabat fungsional Pengantar Kerja, dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Direktorat Bina Pengantar Kerja. Tugas instansi/unit kerja pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja, diantaranya memberikan sosialisasi melalui pemberian informasi, terkait pengelolaan jabatan fungsional Pengantar Kerja termasuk di dalamnya mengenai peningkatan kompetensi, peningkatan karir dan peningkatan profesionalisme melalui keanggotaan organisasi profesi yaitu Ikatan Pengantar Kerja Seluruh Indonesia (IKAPERJASI).

Diharapkan dengan adanya Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, para pejabat fungsional Pengantar Kerja maupun pegawai/personil Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah serta para pemangku kepentingan jabatan fungsional Pengantar Kerja dapat memanfaatkan dan mengambil informasi di dalamnya untuk meningkatkan pemahaman seputar jabatan, pola karir, dan pembinaan Pengantar Kerja, baik peningkatan kompetensi maupun peningkatan karir.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SINOPSIS	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian	1
BAB II KEDUDUKAN DAN KEBERADAAN	4
A. Kedudukan dan Tanggungjawab	4
1. Kedudukan	4
2. Tanggungjawab	4
B. Keberadaan	4
BAB III RUMPUN JABATAN, KOMPETENSI, DAN TUGAS	6
A. Rumpun Jabatan	6
B. Kompetensi	6
1. Kompetensi Teknis	6
2. Kompetensi Manajerial	7
3. Kompetensi Sosial Kultural	7
C. Tugas	8
BAB IV POLA KARIR	11
A. Mekanisme Pengangkatan dalam Jabatan	11
B. Kategori dan Jenjang Jabatan	13
C. Pangkat dan Golongan	14
D. Kualifikasi Pendidikan	15
E. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	16
F. Evaluasi Kinerja	16
G. Uji Kompetensi	17
H. Peningkatan Kompetensi	19

BAB V PAKAIAN DINAS DAN KOMPENSASI	.....	21
A. Pakaian Dinas	.....	21
1. Pakaian Dinas Harian (PDH)	.....	21
2. Pakaian Dinas Upacara (PDU)	.....	21
B. Kompensasi	.....	22
1. Kelas Jabatan	.....	22
2. Tunjangan Jabatan	.....	24
BAB VI ORGANISASI PROFESI, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU, DAN ATRIBUT	.....	26
A. Organisasi Profesi	.....	26
B. Kode Etik dan Kode Perilaku	.....	30
C. Atribut	.....	30
BAB VII PENUTUP	.....	31
DAFTAR PUSTAKA	.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. **Jabatan Fungsional:**
Adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. **Jabatan Fungsional Pengantar Kerja:**
Adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
3. **Pejabat Fungsional Pengantar Kerja (Pengantar Kerja):**
Adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
4. **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):**
Adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
5. **Angka Kredit:**
Adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
6. **Angka Kredit Kumulatif:**
Adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

7. **Penetapan Angka Kredit (PAK):**
adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja.
8. **Standar Kompetensi Pengantar Kerja (Standar Kompetensi):**
Adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan fungsional Pengantar Kerja.
9. **Evaluasi Kinerja:**
Adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pengantar Kerja dan menetapkan predikat kinerja Pengantar Kerja berdasarkan kuadran kinerja pejabat fungsional.
10. **Predikat Kinerja:**
Adalah predikat yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pengantar Kerja.
11. **Uji Kompetensi:**
Adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pengantar Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.

12. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Instansi Pembina):

Adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan Provinsi/Kota/Kabupaten.



BAB II KEDUDUKAN DAN KEBERADAAN

A. Kedudukan dan Tanggungjawab

1. Kedudukan:

Pengantar Kerja berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang antar kerja pada instansi pemerintah.

2. Tanggungjawab:

Pengantar Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi

pratama, pejabat *administrator*, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Kedudukan Pengantar Kerja ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Keberadaan

Pengantar Kerja berada pada instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah.

1. Pusat (Kementerian/Lembaga):

a. Kementerian Ketenagakerjaan; dan

b. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran

Indonesia (KP2MI)/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI).

2. Daerah (Pemerintah Daerah):

- a. Pemerintah Daerah Provinsi, yaitu Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan tingkat provinsi;
- b. Pemerintah Daerah Kota, yaitu Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan tingkat kota; dan
- c. Pemerintah Daerah Kabupaten, yaitu Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan tingkat kabupaten.

BAB III

RUMPUN JABATAN, KOMPETENSI, DAN TUGAS

A. Rumpun Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, bahwa Pengantar Kerja termasuk dalam klasifikasi/rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan.

B. Kompetensi

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, bahwa Kompetensi Pengantar Kerja, terdiri atas:

1. Kompetensi Teknis, meliputi:
 - a. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;
 - b. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - d. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penempatan;
 - e. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja; dan
 - f. Pengembangan Antar Kerja.

2. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Integritas;
 - b. Kerja sama;
 - c. Komunikasi;
 - d. Orientasi pada hasil;
 - e. Pelayanan publik;
 - f. Pengembangan diri dan orang lain;
 - g. Mengelola perubahan; dan
 - h. Pengambilan keputusan.

3. Kompetensi Sosial Kultural, yaitu: Perekat Bangsa.
Standar Kompetensi Jabatan bertujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. perencanaan jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - b. pengadaan jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - c. pengembangan karir jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - d. pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - e. penempatan jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - f. promosi dan/atau mutasi jabatan fungsional Pengantar Kerja; dan
 - g. uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja;

C. Tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, bahwa tugas yang dilakukan oleh

Pengantar Kerja pada instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah, yaitu sebagai berikut:

1. mencari dan menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan;
2. mengumpulkan, mengolah, menyusun, menyajikan, dan menyebarluaskan data informasi pasar kerja;
3. mengamati, memilah, dan mengurai secara detail data dan informasi pasar kerja;
4. mengamati, memilah, dan mengurai secara detail data situasi pasar kerja;
5. memberikan informasi kepada pencari kerja dan masyarakat mengenai jabatan, karir, dunia kerja, dan pekerjaan;
6. memberikan konsultasi jabatan;
7. memberikan konsultasi karir;
8. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, dan menyusun berbagai informasi secara sistematis yang berkaitan dengan jabatan untuk menjadi informasi jabatan kerja;
9. menyusun KBJI dan KJN;
10. mempromosikan Pencari Kerja kepada pemberi kerja;

11. membantu pencari kerja dalam melakukan pengisian data profil diri pencari kerja;
12. memfasilitasi penerbitan SIAPkerja-ID;
13. melakukan pencocokan data, wawancara kepada pencari kerja dan pemberi kerja, serta verifikasi lapangan terkait situasi dan kondisi pekerjaan menggunakan metode yang sesuai atau menggunakan teknologi kecerdasan buatan/*artificial intelligence*;
14. mempertemukan pencari kerja dengan pekerjaan yang tersedia, dan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan;
15. mempertemukan pemberi kerja dengan pencari kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan;
16. melakukan kunjungan lapangan dan/atau pengamatan terhadap lowongan pekerjaan yang tersedia yang dilaporkan oleh pemberi kerja;
17. memfasilitasi penyelenggaraan pameran kesempatan kerja/job fair;
18. melakukan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
19. melakukan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan BKK;
20. melakukan verifikasi pemenuhan Sertifikat Standar;
21. melakukan pencatatan tanda daftar;
22. menyiapkan bahan penerbitan SPP AKAD;
23. menerbitkan notifikasi berupa bukti lapor lowongan pekerjaan; dan

24. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV POLA KARIR

A. Mekanisme Pengangkatan dalam Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, bahwa mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah sebagai berikut:

1. Pengangkatan Pertama;

Pengangkatan untuk mengisi formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja dari ASN (calon PNS dan P3K) untuk level jabatan ahli pertama; P3K dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja berdasarkan PP No.49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K).

2. Perpindahan dari Jabatan lain

Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain, meliputi: jabatan pimpinan tinggi (JPT Madya atau JPT Pratama), jabatan administrasi (*administrator* atau pengawas), jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional lainnya.

Pengangkatan dari jabatan lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan (formasi) untuk jenjang jabatan fungsional Pengantar Kerja yang akan diduduki.

Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang telah diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan angka kredit.

3. Penyesuaian

Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian dilaksanakan untuk:

- a. penetapan jabatan fungsional baru;
- b. perubahan ruang lingkup tugas jabatan fungsional; dan/atau
- c. kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis instansi atau nasional.

Pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian, berlaku bagi PNS yang pada saat jabatan fungsional ditetapkan, telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

4. Promosi.

Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui promosi, yaitu pengangkatan yang dilakukan dengan:

- a. promosi ke dalam atau dari jabatan fungsional (perpindahan diagonal); dan
- b. kenaikan jenjang jabatan fungsional.

Pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui promosi harus memenuhi kriteri sebagai berikut:

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

Pengangkatan dari promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan (formasi) untuk jenjang jabatan fungsional Pengantar Kerja yang akan diduduki.

B. Kategori dan Jenjang Jabatan

Jabatan fungsional Pengantar Kerja merupakan jabatan fungsional kategori keahlian, dengan jenjang jabatan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:

1. Pengantar Kerja Ahli Pertama;
2. Pengantar Kerja Ahli Muda;
3. Pengantar Kerja Ahli Madya; dan

4. Pengantar Kerja Ahli Utama.

C. Pangkat dan Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang jabatan fungsional Pengantar Kerja, dari jenjang jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:

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

Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional Pengantar Kerja dibedakan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan. 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, dan golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jabatan, pangkat, dan golongan ruang.

D. Kualifikasi Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, bahwa

syarat kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian atau promosi berdasarkan level jabatan, yaitu:

1. Pengantar Kerja Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya, dengan kualifikasi pendidikan berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ilmu:
 - a. manajemen;
 - b. psikologi;
 - c. hukum;
 - d. ekonomi;
 - e. sosial-politik; atau
 - f. administrasi.
2. Pengantar Kerja Ahli utama, dengan kualifikasi pendidikan berijazah paling rendah magister atau diploma empat bidang ilmu:
 - a. manajemen;
 - b. psikologi;
 - c. hukum;
 - d. ekonomi;
 - e. sosial-politik; atau
 - f. administrasi.

E. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pada awal tahun, setiap Pengantar Kerja wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan. Adapun Sasaran Kinerja

Pegawai (SKP) disusun berdasarkan tugas pokok Pengantar Kerja yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja selaku pejabat penilai kinerja dan dapat dilakukan penyesuaian.

F. Evaluasi Kinerja

Angka kredit diperoleh dari konversi predikat kinerja menjadi angka kredit, dimana predikat kinerja tersebut dihasilkan dengan evaluasi kinerja oleh pejabat penilai kinerja terhadap Pengantar Kerja dan dituangkan dalam dokumen SKP. Evaluasi kinerja terhadap Pengantar Kerja oleh pejabat penilai kinerja dilakukan dilakukan dengan 2 pilihan periode, yaitu tahunan atau periodik.

Hasil evaluasi kinerja dituangkan dalam formulir konversi angka kredit dan formulir akumulasi angka kredit, ditambah formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) Konversi, jika akumulasi angka kredit sudah memenuhi kebutuhan untuk kenaikan pangkat dan atau kenaikan jenjang jabatan fungsional.

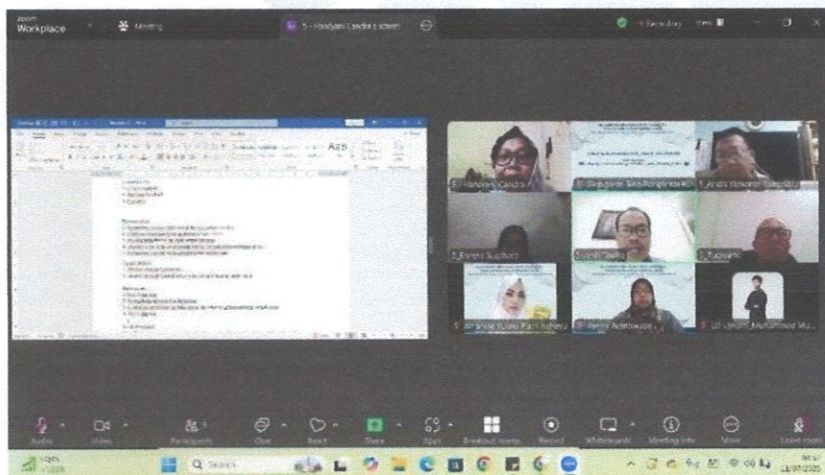
Konversi predikat kinerja menjadi angka kredit dipermudah dengan menggunakan aplikasi **epengantarkerja (e-pengantarkerja.kemnaker.go.id)**.

G. Uji Kompetensi

Sesuai Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja bahwa peningkatan karir jabatan fungsional Pengantar Kerja salah satunya dengan kenaikan jenjang jabatan fungsional.

Syarat untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional, selain pencapaian angka kredit kumulatif, juga mengikuti dan lulus diklat penjenjangan dan atau mengikuti dan lulus uji kompetensi.

Contoh: beberapa foto pelaksanaan kegiatan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina untuk kepentingan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan kenaikan jenjang jabatan fungsional Pengantar Kerja:



Metode uji kompetensi: *Focus Group Discussion*
(jenjang ahli madya)



Metode uji kompetensi: Wawancara dan Praktek Mansoskul
(jenjang ahli madya)



Metode uji kompetensi: Wawancara dan Praktek Teknis
(jenjang ahli madya)

H. Peningkatan Kompetensi

Sesuai Keputusan Dirjen Binapenta dan PKK Nomor. 3/481/PK.01.02/VIII/2023 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, bahwa pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dapat dilakukan melalui bentuk-bentuk seperti: *e-learning*, pelatihan fungsional, bimbingan teknis, seminar/konferensi, *workshop*, *community practices*, *benchmarking*, *coaching*, *mentoring*, belajar mandiri. Sebagian bentuk pengembangan kompetensi, dalam pelaksanaannya dapat menggunakan *tools LMS*.

Contoh: beberapa foto pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsioal Pengantar Kerja yang diselenggarakan oleh instansi pembina dengan beberapa bentuk pengembangan kompetensi:



Bentuk Pengembangan Kompetensi : *Roll Out Training on Counsellors of the Public Employment Services*



Bentuk Pengembangan Kompetensi : *Training Workshop on Counsellors of the Public Employment Services*



Bentuk Pengembangan Kompetensi : *Community of Practice Pengantar Kerja*

BAB V

PAKAIAN DINAS DAN KOMPENSASI

A. Pakaian Dinas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja, bahwa pakaian dinas pejabat fungsional Pengantar Kerja terdiri atas:

1. Pakaian Dinas Harian (PDH):

- a. PDH Perempuan; dan
- b. PDH Laki-laki.

Penggunaan:

- a. melaksanakan tugas pada hari kerja tertentu;
- b. melaksanakan tugas layanan di bidang antar kerja;
- c. mengikuti pertemuan kedinasan di bidang antar kerja;
- d. identitas diri dalam melaksanakan aktivitas di luar kantor atau di luar jam kedinasan resmi;
- e. kegiatan dinas yang bersifat mendadak dan mendesak; dan
- f. tugas lainnya yang bersifat kondisional dan situasional.

2. Pakaian Dinas Upacara (PDU):

- a. PDU Perempuan; dan
- b. PDU Laki-laki.

Penggunaan:

- a. menghadiri upacara-upacara;
- b. menghadiri pelantikan pejabat fungsional Pengantar Kerja; dan
- c. melakukan kunjungan kedinasan dalam negeri maupun luar negeri;

B. Kompensasi

1. Kelas jabatan

Semua jenis jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kelas jabatan, tanpa terkecuali jabatan fungsional, khususnya jabatan fungsional Pengantar Kerja. Kelas jabatan pada jabatan fungsional dibedakan berdasarkan level jabatan fungsionalnya, yaitu: jenjang ahli pertama, jenjang ahli muda, jenjang ahli madya, dan jenjang ahli utama.

Kelas jabatan berpengaruh terhadap kompensasi yang diterima oleh para pemangku jabatan fungsional dalam bentuk pembayaran tunjangan kinerja, dimana masing-masing kelas jabatan akan berbeda, terkait nilai/besaran tunjangan kinerjanya. Sehingga Pengantar Kerja dengan kelas jabatan di jenjang ahli pertama akan berbeda nilai/besaran tunjangan kinerja dengan kelas jabatan di jenjang ahli muda.

Sesuai dengan surat persetujuan kenaikan kelas jabatan Pengantar Kerja yang dikeluarkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Menteri Ketenagakerjaan nomor B/378/M.SM.04.00/2022 tanggal 18 Maret 2022, bahwa kelas jabatan fungsional Pengantar Kerja untuk masing-masing level jabatan sebagai berikut:

No	Nama dan Jenjang Jabatan Fungsional	Kelas Jabatan
1.	Pengantar Kerja Ahli Pertama	8
2.	Pengantar Kerja Ahli Muda	10
3.	Pengantar Kerja Ahli Madya	12
4.	Pengantar Kerja Ahli Utama	14

Kementerian Ketenagakerjaan selaku instansi pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja berkepentingan untuk menginformasikan terkait persetujuan kelas jabatan Pengantar Kerja kepada seluruh instansi pengguna, baik di pusat maupun daerah melalui surat Sekretaris Jenderal Kemnaker nomor B-1/92/KP.09.03/III/2022 tanggal 31 Maret 2022, perihal Perubahan Kelas Jabatan Bagi Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan, dengan tujuan agar para Pejabat yang Berwenang di instansi pengguna dapat melakukan penyesuaian/kenaikan kelas jabatan terhadap para Pengantar Kerja di instansi atau wilayah kerjanya masing-masing.

Hal tersebut dilakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan selaku instansi pembina, dikarenakan persetujuan kenaikan kelas jabatan Pengantar Kerja yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berlaku nasional (pusat maupun daerah).

2. Tunjangan Jabatan

Setelah Aparatur Sipil Negara (ASN) diangkat ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian atau promosi, maka mereka yang bersangkutan berhak untuk menerima kompensasi dalam komponen gaji ASN berupa tunjangan jabatan fungsional Pengantar Kerja, sebagaimana yang terbaru diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2021 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Dalam Peraturan Presiden tersebut, di dalam bagian lampirannya disampaikan besaran tunjangan jabatan fungsional Pengantar Kerja berdasarkan level jabatan fungsional.

Adapun besaran tunjangan fungsional Pengantar Kerja berdasarkan level jabatan sebagai berikut:

No	Jabatan Fungsional	Besaran (Rupiah)
1.	Pengantar Kerja Ahli Pertama	Rp. 540.000,-
2.	Pengantar Kerja Ahli Muda	Rp. 1.100.000,-
3.	Pengantar Kerja Ahli Madya	Rp. 1.380.000,-
4.	Pengantar Kerja Ahli Utama	Rp. 2.025.000,-

BAB VI

ORGANISASI PROFESI, KODE ETIK DAN KODE PRILAKU, DAN ATRIBUT

A. Organisasi Profesi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, bahwa setiap jabatan fungsional yang telah ditetapkan harus memiliki 1 (satu) organisasi profesi jabatan fungsional dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal penetapan jabatan fungsional. Selain itu setiap pejabat fungsional harus menjadi anggota organisasi profesi jabatan fungsional.

Pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional difasilitasi oleh instansi pembina, dimana organisasi profesi jabatan fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menyusun dan menetapkan kode etik dan kode perilaku profesi setelah mendapatkan persetujuan dari instansi pembina;
2. memberikan advokasi bagi para anggota ; dan
3. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.

Sehubungan dengan hal tersebut, diinformasikan bahwa organisasi profesi Pengantar Kerja dibentuk pertama kali pada tanggal 15 Oktober tahun 2003 berdasarkan hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) Pengantar Kerja dengan nama IKAPERJASI (Ikatan

Pengantar Kerja Seluruh Indonesia), namun belum ada pembentukan dan penetapan Dewan Pengurus Pusat (DPP) pada saat itu. DPP IKAPERJASI baru pertama kali terbentuk pada tahun 2008 berdasarkan hasil MUNAS II IKAPERJASI terkait susunan nama calon DPP yang selanjutnya ditetapkan sebagai DPP IKAPERJASI dalam Keputusan Dirjen Binapenta.

Sampai dengan tahun 2025, sudah ada 5 periode kepengurusan DPP IKAPERJASI, dengan rincian sebagai berikut:

1. Periode I, Tahun 2008 s.d. 2013;
2. Periode II, Tahun 2013 s.d. 2018;
3. Periode III, Tahun 2018 s.d. 2021;
4. Periode IV, Tahun 2021 s.d. 2024; dan
5. Periode V, Tahun 2025 s.d. 2028.

Dalam MUNAS IKAPERJASI, dihasilkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pembahasan finalisasi dan penetapan AD/ART untuk kepengurusan periode selanjutnya;
2. Nama calon pengurus inti DPP IKAPERJASI periode selanjutnya dari hasil pemilihan secara langsung dari para anggota;
3. Pembubaran kepengurusan DPP IKAPERJASI yang aktif; dan
4. Penetapan program kerja DPP IKAPERJASI periode selanjutnya.

Contoh: beberapa foto pelaksanaan kegiatan Musyawarah Nasional (MUNAS) Ikatan Pengantar Kerja seluruh Indonesia (IKAPERJASI periode 2025 s.d. 2028) yang diselenggarakan oleh instansi pembina:



Acara *Ceremony* : Pembukaan dan Penutupan MUNAS
IKAPERJASI



Acara Serah Terima Kepengurusan IKAPERJASI
Periode 2021 s.d. 2024 kepada Kepengurusan Baru

B. Kode Etik dan Kode Perilaku

Berdasarkan tugas organisasi profesi jabatan fungsional salah satunya adalah menyusun dan menetapkan kode etik dan kode perilaku profesi setelah mendapatkan persetujuan dari instansi Pembina, maka pada periode kepengurusan IKAPERJASI Tahun 2018 s.d. 2021 telah ditetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku Pengantar Kerja berdasarkan keputusan DPP IKAPEJASI periode Tahun 2018 s.d. 2021 yang ditandatangani oleh Ketua Harian, Sekretaris, dan beberapa anggota bidang.

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja, selain mematuhi aturan kepegawaian sebagai ASN juga wajib mematuhi dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku Pengantar kerja sebagai bentuk profesionalisme jabatan profesi. Jika dalam prakteknya Pengantar Kerja melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, maka IKAPERJASI melalui DPP akan memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi kepada unit pembina kepegawaian di internal instansi dimana Pengantar Kerja bertugas atau ditempatkan

C. Atribut

Berdasarkan AD/ART IKAPERJASI bahwa jabatan fungsional Pengantar Kerja memiliki beberapa atribut sebagai berikut: lambang/logo, kode etik dan kode perilaku, hymne, dan mars. Masing-masing atribut, diatur lebih lanjut dalam AD/ART dan didokumentasikan oleh DPP.

BAB VII PENUTUP

Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah buku saku yang dapat diartikan sebagai buku pintar bagi Pengantar Kerja maupun calon Pengantar Kerja yang bisa memberikan informasi secara jelas dan ringkas seputar jabatan, pola karir, dan pembinaan Pengantar Kerja, baik peningkatan karir maupun peningkatan kompetensi.

Kami berharap buku saku ini tidak hanya disusun dan diterbitkan pada tahun 2025 saja, melainkan di tahun mendatang, mengingat informasi yang disampaikan dalam buku saku ini masih memungkinkan untuk berubah, sesuai situasi, kondisi, dan kebutuhan berdasarkan perubahan regulasi/peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait tata Kelola dan pembinaan jabatan fungsional secara umum maupun khususnya jabatan fungsional Pengantar Kerja.

Sehubungan dengan hal dimaksud, kami berharap mendapatkan masukan dan saran yang membangun dari para pembaca maupun yang memanfaatkan buku saku ini untuk perbaikan dan penyempurnaan kedepannya untuk kepentingan updating Buku Saku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
2. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2021 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

10. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 103 Tahun 2022 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan; dan
11. Keputusan Dirjen Binapenta dan PKK Nomor. 3/481/PK.01.02/VIII/2023 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

