

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP.1210/PPTKPKK/V/2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA MELALUI
PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA
KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan, perlu untuk menetapkan tata cara pelaksanaan uji kompetensi Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1635);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tata cara pelaksanaan uji kompetensi bagi jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- KEDUA : Tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan uji kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing*.
- KETIGA : Tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengatur tentang:
- a. prosedur pengajuan dan kelengkapan berkas uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*; dan
 - b. pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 6 November 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2019

Direktur Jenderal Pembinaan
Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja,


Ir. Maruli A. Hasoloan, M.A., Ph.D.
NIP 19590608 198603 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

NOMOR KEP. 1210/PPTKPKK/V/2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR
KERJA MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Ketenagakerjaan telah menerbitkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tata Cara penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Bidang Ketenagakerjaan. Jabatan fungsional Pengantar Kerja merupakan salah satu jabatan fungsional bidang ketenagakerjaan yang dapat diangkat melalui penyesuaian/*inpassing*. Salah satu persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing* adalah dengan mengikuti dan lulus uji kompetensi bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja. Pelaksanaan uji kompetensi bertujuan untuk menentukan kompeten atau belum kompetennya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* jabatan Pengantar Kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun tata cara pelaksanaan uji kompetensi bagi fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing*.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan penyelenggaraan uji kompetensi dalam rangka pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing*.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Prosedur pengajuan dan kelengkapan berkas uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*; dan
2. Pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.

D. DEFINISI

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan antarkerja.
3. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antarkerja.
4. Penyesuaian/*inpassing* adalah pengangkatan kedalam jabatan fungsional Pengantar Kerja dengan persyaratan tertentu bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih menjalankan tugas pelayanan antarkerja dan dibuktikan dengan uji kompetensi guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
5. Instansi Pembina adalah Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan

pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Dirjen adalah Direktur Jenderal yang menyelenggarakan urusan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

BAB II

PROSEDUR PENGAJUAN DAN KELENGKAPAN BERKAS

UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. PROSEDUR PENGAJUAN BERKAS UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

1. Pengajuan berkas uji kompetensi dikirimkan bersama dengan berkas persyaratan administrasi
2. Uji kompetensi akan dilakukan terhadap pemohon yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.

B. KELENGKAPAN BERKAS UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Untuk mengikuti uji kompetensi, pemohon wajib melengkapi berkas sebagai berikut:

1. Fotocopy surat penetapan kebutuhan dan peta jabatan fungsional Pengantar Kerja yang dilegalisir oleh instansi pengusul.
2. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa menempatkan dan menugaskan pegawai yang telah diangkat dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja tersebut di unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan yang diduduki sebagaimana tercantum dalam format 1 dalam lampiran keputusan Direktur Jenderal;
3. Dokumen yang terkait dengan pengalaman melaksanakan tugas pelayanan antar kerja meliputi:

- a. fotokopi Surat Keputusan dan/atau surat penugasan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - b. fotokopi sertifikat mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan/atau Bimbingan Teknis Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
4. Pengisian formulir asesmen pejabat fungsional Pengantar Kerja sebagaimana tercantum dalam format 2 dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal; dan
5. Karya Tulis Ilmiah di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam format 3 dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. PELAKSANA

1. Tim Uji Kompetensi

Dalam rangka melaksanakan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional Pengantar Kerja, dibentuk Tim Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Dirjen, terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Direktur Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
 - b. Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Kasubdit Pemberdayaan Pengantar Kerja.
 - c. Anggota paling banyak 9 (sembilan) orang dan berjumlah ganjil yang terdiri atas unsur pejabat struktural dan fungsional Pengantar Kerja.
2. Tugas Tim Uji Kompetensi meliputi:
 - a. melakukan uji kompetensi peserta penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional Pengantar Kerja;

- b. menentukan kelulusan peserta uji kompetensi penyesuaian/inpassing jabatan fungsional Pengantar Kerja; dan
- c. melaporkan hasil uji kompetensi penyesuaian/inpassing jabatan fungsional Pengantar Kerja kepada Dirjen.

B. WAKTU PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja diselenggarakan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun pada bulan Maret, Juli, dan Oktober.

C. METODA UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi dilaksanakan dengan metoda:

1. Portofolio;
2. Penyusunan karya tulis ilmiah;
3. Wawancara dan presentasi melalui luring atau daring.

D. MEKANISME PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

1. Tim uji kompetensi menerima daftar peserta uji kompetensi dari tim seleksi administrasi disertai kelengkapan berkas uji kompetensi.
2. Tim uji kompetensi menetapkan waktu pelaksanaan uji kompetensi sesuai jadwal pelaksanaan dan menginformasikannya kepada peserta uji kompetensi.
3. Tim uji kompetensi melakukan uji kompetensi meliputi penilaian portofolio, wawancara dan presentasi karya tulis ilmiah secara luring atau daring.
4. Hasil uji kompetensi disampaikan kembali kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan dalam bentuk berita acara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan uji kompetensi.
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan atas nama Menteri Ketenagakerjaan mengeluarkan surat rekomendasi paling

lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima berita acara hasil uji kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk ditindaklanjuti ke dalam pengangkatan jabatan fungsional Pengantar Kerja.

E. HASIL UJI KOMPETENSI

1. Penilaian uji kompetensi berdasarkan hasil:
 - a. Portofolio;
 - b. Penyusunan karya tulis ilmiah;
 - c. Wawancara dan presentasi melalui luring atau daring.
2. Peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi akan diberikan Surat Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang diterbitkan oleh Instansi Pembina disertai dengan Rekomendasi Penilaian Angka Kredit dan/atau Penetapan Angka Kredit (PAK). Rekomendasi PAK diberikan dalam bentuk Hasil Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (HAPAK) yang harus diproses lebih lanjut menjadi Penetapan Angka Kredit oleh pejabat yang berwenang. Contoh Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana tercantum dalam format 4 dalam lampiran keputusan Direktur Jenderal.
3. Surat rekomendasi dan PAK, digunakan oleh pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan untuk mengusulkan calon pejabat fungsional Pengantar Kerja kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal peserta tidak lulus uji kompetensi, maka Instansi Pembina akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Instansi Pengusul bahwa yang bersangkutan tidak dapat direkomendasikan menjadi Pengantar Kerja.

BAB IV

PENUTUP

Keputusan Direktur Jenderal tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja melalui penyesuaian/*inpassing*.

Direktur Jenderal Pembinaan
Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja,



Ir. Maruli A. Hasoloan, M.A., Ph.D.

NIP 19590608 198603 1 001

.....KOP SURAT.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Instansi :

Jabatan :

(paling rendah setingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)

Menyatakan bahwa,

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang/TMT :

Unit Kerja :

Akan ditempatkan dan ditugaskan pada unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

NIP.....

**FORMULIR ASESMEN
PEJABAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA**

- Formulir asesmen ini merupakan bagian dari kelengkapan dokumen yang akan menjadi sumber informasi Tim Penilai Uji Kompetensi untuk melakukan uji kompetensi dalam rangka *Inpassing* Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- Peserta wajib mengisi formulir asesmen (tidak menggunakan tulisan tangan).
- Peserta diharapkan dapat mengisi formulir secara sungguh-sungguh dengan lengkap dan jujur. Segala kelengkapan dan kejelasan informasi menjadi bagian penting dari penilaian.

Pengalaman Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- Uraikan pengalaman Anda sesuai dengan pertanyaan yang ada.
- Pengalaman di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dapat berupa pengalaman selama bekerja di unit kerja saat ini atau pada pekerjaan sebelumnya.
- Deskripsi pengalaman kerja sebaiknya memuat informasi berupa waktu kejadian, peran Anda dalam kejadian tersebut, proses yang terjadi, kendala yang ditemui & bagaimana Anda mengatasinya, serta prestasi yang Anda capai pada kejadian tersebut.
- Uraikan pengalaman Anda dari pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.

1. Uraikan permasalahan signifikan yang anda hadapi di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja terkait pelayanan yang anda berikan kepada masyarakat (terkait pelayanan antara lain Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, Informasi Pasar Kerja, Perantaraan Kerja, Pengendalian Penggunaan TKA, Analisa Jabatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja)?
2. Uraikan pengalaman Anda dalam menyelesaikan permasalahan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja terkait pelayanan yang anda berikan kepada masyarakat.?.....
3. Uraikan kegiatan apa yang akan anda lakukan setelah diangkat sebagai pejabat fungsional Pengantar Kerja.?.....

PANDUAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

JUDUL	Singkat, padat, dan relevan dengan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Tidak lebih dari 14 kata dengan frase yang mudah dipahami.
NAMA, Instansi, dan alamat email	Nama pribadi, tanpa gelar. Asal Instansi, dan alamat email jelas.
ABSTRAK dalam bahasa Indonesia bahasa Inggris	Tidak lebih 150 kata, bahasa lugas dan baru, bukan <i>copy paste</i> dari badan tulisan. Di dalamnya mencakup unsur latar belakang masalah; identifikasi masalah atau rumusan masalah; prosedur atau metode; dan output).
Kata kunci	Maksimal 5 (lima) kata kunci yang menjadi variabel penting penulisan.
PENDAHULUAN	Pendahuluan, mencakup unsur: • Latar Belakang Masalah (maks. 2 hlm) • Identifikasi Permasalahan dan Tujuannya (1/2 hlm) • Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori dan Alur Pikir (maks. 1 ½ hlm)
METODE	Mencakup: jenis tulisan, sumber data, teknik pengumpulan data, analisa data, dan lokasi studi kasus/kajian (Maksimal ½ hlm).
HASIL DAN PEMBAHASAN	Pembahasan terkait bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Jumlah halaman min 3 hlm, maks 5 hlm. Berisi data temuan sebanyak 70%; dan analisa sebanyak 30 %.
PENUTUP	Mencakup Kesimpulan dan Saran (Maksimal 1 halaman); yang mampu mengerucutkan dan menjawab permasalahan dan tujuan penulisan karya tulis.
DAFTAR PUSTAKA	Berisi rujukan yang dirujuk dalam badan tulisan, dilakukan secara konsisten dan berurutan secara alfabetis.

Format 4

CONTOH

PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

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

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap
NIP.