



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.838, 2015

KEMENAKER. Pengantass Kerja. Jabatan
Fungsional. Formasi. Pedoman.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Pengantar Kerja, perlu disusun rencana kebutuhan dan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja yang digunakan sebagai usulan dalam pengangkatan/pengadaan, dan penempatan Pengantar Kerja;
 - c. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 30 ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerjadan Angka Kreditnya, penetapan formasi Jabatan

Fungsional Pengantar Kerja didasarkan pada analisis beban kerja;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan dengan Peraturan Menteri tentang Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
 10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 11. 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);
 12. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerjadan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 997);
 14. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara

Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1433);

15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian/Lembaga lain, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2015
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional pada instansi pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.

Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan antar kerja, berkedudukan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Sesuai kebutuhannya instansi pemerintah baik pusat maupun daerah mengajukan penetapan formasi Pengantar Kerja kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Kementerian Ketenagakerjaan sebagai pembina jabatan fungsional Pengantar Kerja menyusun pedoman formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja berdasarkan beban kerja Pengantar Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya. Peraturan tersebut sebagai dasar penyusunan karena didalamnya memuat rincian kegiatan jabatan fungsional Pengantar Kerja sesuai dengan jenjang jabatannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk kelancaran penyusunan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja bagi instansi pusat maupun daerah, perlu ditetapkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja.

B. TUJUAN

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ini sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam menyusun formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja di lingkungan instansi masing-masing.

C. PENGERTIAN

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. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
3. Jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan antar kerja.
4. Formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah jumlah dan susunan jabatan/pangkat jabatan fungsional Pengantar Kerja yang diperlukan oleh suatu instansi yang membidangi ketenagakerjaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi antar kerja dalam jangka waktu tertentu.
5. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengantar Kerja dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
6. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara obyektif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan unsur utama.

BAB II

PENGHITUNGAN, PENENTUAN, DAN PROSEDUR PENGUSULAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

A. UMUM

1. Pengangkatan PNS dalam jabatan Pengantar Kerja dilakukan karena adanya lowongan formasi.
2. Lowongan suatu formasi jabatan Pengantar Kerja dapat terjadi apabila ada formasi jabatan Pengantar Kerja yang belum terisi, ada yang berhenti, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan unit kerja baru.
3. Formasi jabatan Pengantar Kerja pada masing-masing satuan organisasi, disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pengantar Kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatannya.

B. PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

1. Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan yang dapat dinilai dengan angka kredit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
3. Menghitung waktu penyelesaian butir kegiatan (WPK), dengan cara membagi angka kredit butir kegiatan (AKB) masing-masing dengan konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, atau dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$WPK = \frac{AKB}{Kt}$$

Keterangan:

- WPK = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun;
AKB = Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014;
Kt = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Untuk menghitung konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan jam kerja efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran angka kredit tambahan (AKT) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi. Besaran angka kredit yang dimaksud sebagai berikut:

- a) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;
- b) Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Ahli Muda pangkat Penata golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;
- c) Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 100;
- d) Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pengantar Kerja Ahli Madya golongan ruang IV/a harus mempunyai angka kredit 400, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 100;
- e) Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dengan angka kredit 400, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b harus mempunyai angka kredit 550, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 150;
- f) Pengantar Kerja Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dengan angka kredit 550, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c harus mempunyai angka kredit 700, sehingga diperlukan angka kredit tambahan 150;

- g) Pengantar Kerja Ahli Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, untuk dapat naik pangkat dan jabatan menjadi Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dengan jabatan Pengantar Kerja Ahli Utama harus mempunyai angka kredit 850, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 150;
- h) Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dengan angka kredit 850, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama golongan ruang IV/e harus mempunyai angka kredit 1050, sehingga diperlukan angka kredit tambahan 200.

Berdasarkan besaran angka kredit tambahan (AKT) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara angka kredit tambahan (AKT) untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat, dibagi hasil perkalian antara standar jam kerja efektif (1250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 (empat) tahun, atau dengan formula sebagai berikut :

$$Kt = AKT : (1250 \times 4)$$

Keterangan :

- Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan perjam efektif dalam 1 (satu) tahun.
- AKT = Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
- 1250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
- 4 = Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun.

Dengan demikian konstanta untuk Pengantar Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar Kerja Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$;
- b. Pengantar Kerja Ahli Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$;
- c. Pengantar Kerja Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1250 \times 4) = 0,030$;
- d. Pengantar Kerja Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1250 \times 4) = 0,040$;

4. Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pengantar Kerja dalam 1 (satu) tahun, sesuai satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan penghitungan dari instansi.
5. Menghitung waktu penyelesaian volume (WPV) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pengantar Kerja dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (WPK) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pengantar Kerja, atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{WPV} = \text{WPK} \times V$$

Keterangan :

WPV = Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

WPK = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

C. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Berdasarkan formula angka 1,2,3,4, dan 5 tersebut diatas, maka penghitungan formasi jabatan untuk setiap jenjang jabatan fungsional Pengantar Kerja dilakukan dengan cara:

1. Menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ($\sum pv$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif pertahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFPK} = \frac{\sum \text{WPV}}{1250}$$

Keterangan :

Formasi JFPK = jumlah Fungsional Pengantar Kerja masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan Antar Kerja pada instansi yang membidangi ketenagakerjaan.

$\sum \text{WPV}$ = jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1250 = standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

2. Cara penghitungan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja dapat dilakukan berdasarkan contoh:
 - a. Format 1 untuk Jenjang Pengantar Kerja Ahli Pertama;
 - b. Format 2 untuk Jenjang Pengantar Kerja Ahli Muda;
 - c. Format 3 untuk Jenjang Pengantar Kerja Ahli Madya; dan
 - d. Format 4 untuk Jenjang Pengantar Kerja Ahli Utama;Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

D. PENENTUAN JUMLAH FORMASI JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA

Penentuan jumlah formasi jabatan Pengantar Kerja didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja (Formasi JFPK) memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan fungsional Pengantar Kerja.
2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja (Formasi JFPK) memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

E. PROSEDUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNSIONAL PENGANTAR KERJA

1. Prosedur pengusulan dan penetapan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja pada organisasi pemerintah pusat diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat mengajukan usul penetapan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pengajuan usul penetapan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara bersamaan dengan penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Prosedur pengusulan dan penetapan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja pada organisasi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi mengajukan usul persetujuan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengajukan usul persetujuan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Gubernur.
 - c. Gubernur menyampaikan usul persetujuan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Dalam penyampaian usul persetujuan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Gubernur dapat memberikan rekomendasi.
 - d. Pengajuan usul persetujuan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja pada masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul persetujuan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB III
PENUTUP

Apabila dalam melaksanakan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Menteri Ketenagakerjaan untuk mendapatkan penyelesaian.

Demikian pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional Pengantar Kerja ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
M. HANIF DHAKIRI