



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/IV/2011 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1918);
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 Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor, 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
14. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

15. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SPM bidang ketenagakerjaan, adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar bidang ketenagakerjaan yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
2. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi, dan pemerintahan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan DPRD provinsi/kabupaten/kota menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Indikator SPM Bidang Ketenagakerjaan adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan bagi daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota, dapat berupa masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau manfaat pelayanan dasar.

8. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM secara nasional.
9. Dinas Kabupaten/Kota adalah instansi pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
10. Dinas Provinsi adalah instansi pemerintah provinsi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
11. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

### Pasal 2

- (1) Pemerintah daerah menyelenggarakan pelayanan dasar bidang ketenagakerjaan berdasarkan SPM bidang ketenagakerjaan.
- (2) SPM bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan standar pelayanan dasar bidang ketenagakerjaan yang meliputi jenis pelayanan dasar, indikator, nilai, batas waktu pencapaian, dan satuan kerja/lembaga penanggung jawab.
- (3) Pelayanan dasar bidang ketenagakerjaan, panduan operasional SPM bidang ketenagakerjaan di provinsi dan kabupaten/kota, dan komponen biaya SPM bidang ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

SPM bidang ketenagakerjaan menjadi salah satu acuan bagi pemerintah daerah untuk menyusun perencanaan dan penganggaran penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## BAB III PELAKSANAAN

### Pasal 4

- (1) Gubernur dan Bupati/Walikota bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan bidang ketenagakerjaan sesuai dengan SPM bidang ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan di bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional dikoordinasikan oleh dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh aparat yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PELAPORAN

### Pasal 5

- (1) Gubernur menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kinerja penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan kepada Menteri.
- (2) Bupati/Walikota menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kinerja penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan kepada Menteri melalui Gubernur.
- (3) Format laporan tahunan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 6

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan provinsi dilakukan oleh Menteri.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam:
  - a. pembinaan dan pengawasan penerapan SPM bidang ketenagakerjaan, termasuk pemberian penghargaan bagi pemerintahan daerah yang berprestasi sangat baik;
  - b. pemberian sanksi bagi pemerintahan daerah yang tidak menerapkan SPM bidang ketenagakerjaan sesuai dengan kondisi khusus daerah dan batas waktu yang ditetapkan.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diberikan kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENGEMBANGAN KAPASITAS

### Pasal 7

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi terhadap penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan oleh provinsi dan kabupaten/kota dapat dipakai sebagai bahan pengembangan kapasitas.
- (2) Pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Menteri melalui kegiatan peningkatan kemampuan sistem, kelembagaan, dan personil.
- (3) Fasilitasi pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa:
  - a. pemberian orientasi umum;
  - b. petunjuk teknis;
  - c. bimbingan teknis;

- d. bantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempertimbangkan kemampuan kelembagaan, personil, dan keuangan daerah.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan provinsi dilakukan oleh Menteri.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan dan pencapaian SPM bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur.
- (3) Menteri dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh direktorat teknis terkait di Kementerian.
- (4) Gubernur dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh dinas provinsi.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan, pembangunan sistem informasi serta pengembangan kapasitas lingkup nasional dibebankan pada anggaran Kementerian.
- (2) Biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan dasar bidang ketenagakerjaan, pencapaian kinerja/pelaporan, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan, pembangunan sistem informasi manajemen, serta pengembangan kapasitas lingkup provinsi dan kabupaten/kota dibebankan pada anggaran provinsi dan kabupaten/kota.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang ketenagakerjaan; dan
- b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN/IV/2011 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/X/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 12 Februari 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si.

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 211

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

PELAYANAN DASAR STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

KEMENTERIAN : TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
URUSAN WAJIB : PELAYANAN BIDANG KETENAGAKERJAAN

| NO. | PELAYANAN DASAR                   | STANDAR PELAYANAN MINIMAL   |       | BATAS WAKTU<br>PENCAPAIAN<br>(TAHUN) | SATUAN<br>KERJA/LEMBAGA<br>PENANGGUNG<br>JAWAB | KETERANGAN   |
|-----|-----------------------------------|---|-------|--------------------------------------|--|--|
|     |                                   | INDIKATOR   | NILAI |                                      |  |  |
| 1.  | Pelayanan Pelatihan Kerja         | 1. Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi | 60%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{tenaga kerja yang dilatih}}{\Sigma \text{pendaftar pelatihan berbasis kompetensi}} \times 100\%$ |
|     |                                   | 2. Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan Kewirausahaan       | 60%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{tenaga kerja yang dilatih}}{\Sigma \text{pendaftar pelatihan kewirausahaan}} \times 100\%$       |
| 2.  | Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja | Besaran pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan               | 40%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{pencari kerja yang ditempatkan}}{\Sigma \text{pencari kerja yang terdaftar}} \times 100\%$       |



| NO. | PELAYANAN<br>DASAR  | STANDAR PELAYANAN MINIMAL  |       | BATAS WAKTU<br>PENCAPAIAN<br>(TAHUN) | SATUAN<br>KERJA/LEMBAGA<br>PENANGGUNG<br>JAWAB | KETERANGAN   |
|-----|---|--|-------|--------------------------------------|--|--|
|     |   | INDIKATOR  | NILAI |                                      |  |  |
| 3.  | Pelayanan<br>Penyelesaian<br>Perselisihan<br>Hubungan<br>Industrial | Besaran Kasus yang diselesaikan<br>dengan Perjanjian Bersama (PB)        | 50%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{kasus yang diselesaikan dengan PB}}{\Sigma \text{kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$   |
| 4.  | Pelayanan<br>Kepesertaan<br>Jamsostek                               | Besaran pekerja/buruh yang<br>menjadi peserta program<br>Jamsostek Aktif | 50%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{pekerja/buruh peserta jamsostek aktif}}{\Sigma \text{pekerja/buruh}} \times 100\%$       |
| 5.  | Pelayanan<br>Pengawasan<br>Ketenagakerjaan                          | 1. Besaran Pemeriksaan<br>Perusahaan                                     | 45%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{Perusahaan yang telah diperiksa}}{\Sigma \text{perusahaan yang terdaftar}} \times 100\%$ |
|     |   | 2. Besaran Pengujian Peralatan di<br>Perusahaan                          | 50%   | 2016                                 | Dinas Prov,<br>Dinas Kab/Kota                  | $\frac{\Sigma \text{Peralatan yang telah diuji}}{\Sigma \text{Peralatan yang terdaftar}} \times 100\%$       |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

---

PANDUAN OPERASIONAL SPM BIDANG KETENAGAKERJAAN

I. PELAYANAN PELATIHAN KERJA

A. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri;
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/IX/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pendanaan Sistem Pelatihan Kerja;
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
10. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor KEP.184/LATTAS/XII/2013 tentang Nomenklatur Kejuruan dan Sub Kejuruan Pelatihan pada Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Produktivitas.

B. Pengertian

1. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
2. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

3. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
4. Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
5. Pelatihan kewirausahaan adalah pelatihan yang membekali peserta secara bertahap agar memiliki kompetensi kewirausahaan dan bisnis, sehingga mampu menciptakan kesempatan kerja bagi dirinya sendiri maupun orang lain sesuai tuntutan pembangunan.
6. Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan adalah persentasi jumlah tenaga kerja yang dilatih pada tahun berjalan dibandingkan dengan jumlah orang yang mendaftar pelatihan.

#### C. Cara Perhitungan Indikator

1. Rumus pelatihan berbasis kompetensi:  
Persentasi pendaftar pelatihan berbasis kompetensi dengan tenaga kerja yang dilatih:

$$= \frac{\sum \text{tenaga kerja yang dilatih}}{\sum \text{pendaftaran pelatihan berbasis kompetensi}} \times 100\%$$

- a. pembilang  
jumlah tenaga kerja yang dilatih
- b. penyebut  
jumlah pendaftar pelatihan berbasis kompetensi
- c. satuan indikator  
persentasi (%)
- d. contoh perhitungan  
misalkan suatu wilayah provinsi dan kabupaten/kota, tenaga kerja yang mendaftar untuk mengikuti pelatihan berbasis kompetensi sebanyak 6500 orang. Jumlah tenaga kerja yang dapat dilatih pada periode tersebut sebanyak 1250 orang, maka persentasi tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:  

$$\frac{1250 \text{ orang}}{6500 \text{ orang}} \times 100\% = 19\%$$
 artinya baru 19% dari jumlah tenaga kerja yang mendaftar pelatihan berbasis kompetensi di wilayah tersebut yang dapat dilatih.

2. Rumus Pelatihan Kewirausahaan  
Persentasi pendaftar pelatihan kewirausahaan dengan tenaga kerja yang dilatih:

$$= \frac{\Sigma \text{tenaga kerja yang dilatih}}{\Sigma \text{pendaftaran pelatihan kewirausahaan}} \times 100\%$$

- a. pembilang:  
jumlah tenaga kerja yang dilatih
- b. penyebut:  
jumlah pendaftar pelatihan kewirausahaan
- c. satuan indikator:  
persentasi (%)
- d. contoh perhitungan:  
misalkan suatu wilayah provinsi dan kabupaten/kota, tenaga kerja yang mendaftar untuk mengikuti pelatihan kewirausahaan sebanyak 7800 orang. Jumlah tenaga kerja yang dapat dilatih pada periode tersebut sebanyak 900 orang, maka persentasi tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan kewirausahaan di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:  

$$\frac{900 \text{ orang}}{7800 \text{ orang}} \times 100\% = 11.5\%$$
 artinya baru 11.5% dari jumlah tenaga kerja yang mendaftar pelatihan kewirausahaan di wilayah tersebut yang dapat dilatih.

#### D. Sumber Data

Sumber data pelatihan berbasis kompetensi dan pelatihan kewirausahaan berasal dari dinas yang membidangi ketenagakerjaan di provinsi, dan kabupaten/kota.

#### E. Target

Target Standar Pelayanan Minimal bidang ketenagakerjaan untuk jenis pelayanan pelatihan kerja ditargetkan dapat dicapai pada tahun 2016 yaitu:

1. pelatihan berbasis kompetensi sebesar 60%
2. pelatihan Kewirausahaan sebesar 60%

#### F. Program Pelatihan Kerja.

Jenis pelatihan yang dapat dilaksanakan bagi pencari kerja dan tenaga kerja meliputi:

1. Pelatihan berbasis kompetensi, yaitu:
  - a. pelatihan kejuruan teknik manufaktur;
  - b. pelatihan kejuruan teknik las;
  - c. pelatihan kejuruan teknik otomotif;
  - d. pelatihan kejuruan teknik listrik;
  - e. pelatihan kejuruan teknik elektronika;
  - f. pelatihan kejuruan refrigeration;
  - g. pelatihan kejuruan bangunan;
  - h. pelatihan kejuruan bisnis dan manajemen;
  - i. pelatihan kejuruan teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. pelatihan kejuruan garmen apparel;
  - k. pelatihan kejuruan tata kecantikan;
  - l. pelatihan kejuruan tata busana;

- m. pelatihan kejuruan pariwisata;
  - n. pelatihan kejuruan pertanian;
  - o. pelatihan kejuruan perikanan;
  - p. pelatihan kejuruan processing;
  - q. pelatihan kejuruan agribisnis;
  - r. pelatihan kejuruan desain batik;
  - s. pelatihan kejuruan pengolahan kulit;
  - t. pelatihan kejuruan industri kreatif;
  - u. pelatihan kejuruan produktivitas;
  - v. pelatihan kejuruan pengembangan sosial masyarakat;
  - w. pelatihan kejuruan metodologi pelatihan.
2. Pelatihan kewirausahaan, yaitu:
    - a. pelatihan pemula;
    - b. pelatihan pengembang.

#### G. Langkah Kegiatan

1. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
  - a. Melakukan Identifikasi dan Penyusunan Program:
    - 1) Melakukan Identifikasi/Analisis Kebutuhan Pelatihan/*Training Need Analysis* (TNA) Identifikasi kebutuhan pelatihan dilaksanakan sebelum penyusunan program pelatihan, oleh karena itu identifikasi sangat dibutuhkan sebagai acuan untuk memilih dan memilah unit kompetensi yang dibutuhkan oleh angkatan kerja/calon peserta pelatihan. Identifikasi digunakan untuk mengetahui kesenjangan atau “gap” kompetensi yang dimiliki oleh angkatan kerja/calon peserta dengan kebutuhan pasar kerja atau persyaratan jabatan. Identifikasi pelatihan dilaksanakan dengan cara membandingkan kondisi riil calon peserta dengan kompetensi yang harus dimiliki untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu;
    - 2) Penyusunan Program Pelatihan  
Program pelatihan merupakan suatu paket pelatihan yang berisi jenis pelatihan/kejuruan, tujuan kompetensi yang akan dicapai, jangka waktu, syarat peserta, kurikulum, silabus, daftar bahan dan daftar peralatan. Program pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan (apabila hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik SKKNI, standar khusus, atau standar internasional, maka program pelatihan disusun berdasarkan standar kompetensi tersebut). Program pelatihan terdiri dari:
      - a) Jenis Program  
Mengambarkan/menunjukkan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
      - b) Tujuan  
Mengambarkan tujuan pelatihan yang akan dicapai/diharapkan oleh peserta secara garis besar.
      - c) Kompetensi yang akan dicapai  
Kompetensi yang akan dicapai oleh peserta pelatihan yang dirinci setiap unit kompetensi.

- d) Jangka Waktu  
Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pelatihan. Penentuan waktu pelatihan tidak bersifat absolut atau mutlak harus diikuti oleh peserta pelatihan.
  - e) Syarat Peserta  
Untuk mendapatkan homogenitas kualifikasi peserta pelatihan diperlukan persyaratan minimal.
  - f) Kurikulum dan Silabus  
Kurikulum dan silabus merupakan rincian dan uraian unit kompetensi yang akan diberikan kepada peserta melalui instruktur. Kurikulum dan silabus menggambarkan:
    - (1) Unit kompetensi yang akan dicapai;
    - (2) Elemen unit kompetensi;
    - (3) Kriteria Unjuk Kerja yang harus dicapai;
    - (4) Ilmu pengetahuan yang terkait;
    - (5) Praktek yang diperlukan untuk mencapai unjuk kerja;
    - (6) Sikap yang diperlukan.
  - g) Daftar Bahan dan Peralatan  
merupakan rincian jumlah dan spesifikasi teknis bahan, alat, mesin yang diperlukan selama pelaksanaan pelatihan.
- b. Proses Penyelenggaraan Pelatihan
- 1) Rekrutmen dan Seleksi  
Dinas provinsi, dinas kabupaten/kota bersama-sama dengan UPT Pelatihan Daerah melakukan rekrutmen dan seleksi. Rekrutmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif. Penerapan jenis dan materi uji dalam proses seleksi tergantung pada program pelatihan yang akan diikuti. Secara keseluruhan proses melaksanakan rekrutmen dan seleksi dapat diuraikan sebagai berikut:
    - a) melakukan pendaftaran calon peserta dengan menggunakan formulir
    - b) menyiapkan daftar rekapitulasi calon peserta
    - c) menetapkan metode seleksi yang akan dipakai sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
    - d) melakukan seleksi terhadap calon peserta
    - e) mengumumkan hasil seleksi
    - f) menyiapkan daftar peserta yang telah dinyatakan diterima
  - 2) Penyelenggaraan Pelatihan  
Pelatihan diselenggarakan setelah seluruh kebutuhan dasar dari PBK telah dipenuhi yaitu:
    - a) Seluruh peserta telah diketahui kapasitas kompetensi yang dimiliki
    - b) Seluruh peserta telah diberikan buku informasi dan buku kerja sesuai dengan unit kompetensi yang akan diikuti.

- c) Bahan dan peralatan pelatihan sudah tersedia di *workshop/bengkel*.
    - d) Instruktur yang mendampingi selama pelatihan melaksanakan tugas dan peran sesuai dengan kondisi yang terjadi. Hal yang utama dalam memulai proses pelatihan adalah sejauhmana instruktur dapat memberikan informasi sehingga setiap peserta pelatihan dapat belajar secara mandiri.
  - 3) Evaluasi
 

Evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan masukan berdasarkan temuan hasil monitoring guna penyempurnaan pelaksanaan pelatihan dimasa mendatang.

    - a) Aspek-aspek yang dievaluasi
      - (1) persiapan pelaksanaan pelatihan
      - (2) proses PBK
    - b) Petugas Evaluasi
 

Petugas evaluasi dapat terdiri dari personil yang ditunjuk oleh BLK-UPTD, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, BLK-UPTP, atau Direktorat Jenderal Binalattas.
  - c. Sertifikasi
    - 1) Sertifikasi Pelatihan, oleh lembaga pelatihan
    - 2) Sertifikasi Kompetensi, melalui uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi profesi dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang telah diverifikasi
2. Pelatihan Kewirausahaan
- Proses penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sebagai berikut:
- a. Rekrutmen dan Seleksi
 

Dinas provinsi, dinas kabupaten/kota, dan/atau UPTD Bidang Produktivitas melakukan rekrutmen dan seleksi. Rekrutmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif dan mempunyai motivasi yang tinggi untuk berwirausaha, Secara keseluruhan proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi dapat diuraikan sebagai berikut:

    - 1) menyebarluaskan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan serta persyaratannya;
    - 2) melakukan pendaftaran calon peserta;
    - 3) melakukan seleksi administrasi dan interview terhadap calon peserta;
    - 4) mengumumkan hasil seleksi;
    - 5) menyiapkan daftar peserta yang telah dinyatakan diterima.

b. Penyelenggaraan Pelatihan

1) Pelatihan Pemula dan Pengembangan

Pelatihan pemula bertujuan mendorong masyarakat untuk mau dan mampu memulai usaha dalam berbagai jenis usaha. Pelatihan pengembangan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing usaha meliputi laba usaha, kesejahteraan pengusaha dan pekerja.

Pelatihan pemula dan pengembangan diselenggarakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) peserta pelatihan adalah peserta yang dinyatakan lulus setelah melalui proses rekrutmen dan seleksi
- b) materi pelatihan yang diberikan kepada peserta harus memenuhi aspek-aspek kewirausahaan, untuk pelatihan pemula lebih ditekankan pada pengembangan jiwa dan kemampuan berwirausaha;
- c) instruktur/fasilitator adalah instruktur/fasilitator yang dimiliki dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan atau UPTD Bidang produktivitas atau dari instansi terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan.
- d) cara/metode pelatihan meliputi ceramah, diskusi, tanya jawab, praktek kerja lapangan/ kunjungan lapangan.
- e) jangka waktu (lama) pelatihan dapat mengacu kepada panduan atau disesuaikan dengan kebutuhan peserta.
- f) tempat pelatihan dapat disesuaikan dengan kemampuan penyelenggara pelatihan.

2) Pendampingan Pasca Pelatihan

Pendampingan pasca pelatihan hanya diberikan bagi peserta pemula.

- a) tujuan pendampingan adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam memulai/mengelola usaha.
- b) lama pendampingan disesuaikan dengan kebutuhan peserta.
- c) caranya melaksanakan pendampingan adalah dengan berkunjung dan membimbing kemampuan tertentu langsung di tempat usaha peserta.
- d) pelaksana pendampingan oleh instruktur/fasilitator.

c. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk memperoleh data dan informasi tentang pelaksanaan maupun pasca pelatihan. Data dan informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki kualitas dan kuantitas pelatihan dimasa yang akan datang.

Data dan informasi meliputi administrasi pelaksanaan pelatihan, proses rekrut dan seleksi, proses belajar mengajar, sarana dan prasarana belajar mengajar, proses dan pelaksanaan pendampingan, serta hambatan atau tantangan peserta dalam menerapkan rencana dan mengelola usaha.



#### H. Sumber Daya Manusia

1. Petugas pengelola pelatihan;
2. Petugas rekrutmen dan seleksi;
3. Instruktur/ Fasilitator;
4. Asessor.

#### I. Penanggung Jawab Kegiatan.

Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota.

### II. PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

#### A. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan.
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Ratifikasi atas Konvensi ILO Nomor 88 tentang Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.23/MEN/IX/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/V/2010 tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Permenakertrans Nomor 1 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.14/MEN/X/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

#### B. Pengertian

1. Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
2. Pencari kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan dengan mendaftarkan diri kepada pelaksana penempatan tenaga kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.
3. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah.

4. Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dan terdaftar di instansi pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
5. Tenaga Kerja Indonesia (TKI) adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
6. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) adalah Badan Hukum yang telah memperoleh izin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di luar negeri.
7. Lowongan pekerjaan adalah lapangan kerja yang tersedia dalam pasar kerja yang belum terisi.
8. Antar Kerja Lokal (AKL) adalah penempatan tenaga kerja antar Provinsi/Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi.
9. Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) adalah penempatan tenaga kerja antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia.
10. Antar Kerja Antar Negara (AKAN) adalah penempatan tenaga kerja di luar negeri.
11. Pengantar kerja adalah pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
12. Petugas antar kerja adalah petugas yang memiliki pengetahuan tentang antar kerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antar kerja.
13. Konsorsium Asuransi TKI adalah kumpulan sejumlah perusahaan asuransi sebagai satu kesatuan yang terdiri dari ketua dan anggota untuk menyelenggarakan program asuransi TKI yang dibuat dalam perjanjian Konsorsium.
14. Besaran pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan adalah Persentasi jumlah pencari kerja yang mendaftarkan dan tercatat pada dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang menangani bidang ketenagakerjaan dan jumlah pencari kerja yang diterima bekerja oleh pemberi kerja dalam hal ini perusahaan yang mendaftarkan lowongan pekerjaannya pada dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.

#### C. Cara Perhitungan Indikator

##### 1. Rumus

Persentasi pencari kerja yang terdaftar dengan pencari kerja yang ditempatkan:

$$= \frac{\sum \text{pencari kerja yang ditempatkan}}{\sum \text{pencari kerja yang terdaftar}} \times 100\%$$

##### 2. Pembilang

Jumlah pencari kerja yang ditempatkan

##### 3. Penyebut

Jumlah pencari kerja yang terdaftar

4. Satuan Indikator  
Persentasi (%)
5. Contoh Perhitungan  
Misalkan pada wilayah kabupaten Bekasi, pencari kerja yang terdaftar sebanyak 15.000 orang. Jumlah pencari kerja yang ditempatkan sebanyak 3000 orang, maka persentasi pencari kerja yang dapat ditempatkan di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:  
$$\frac{3000 \text{ orang}}{15000 \text{ orang}} \times 100\% = 20\%$$
  
Artinya baru 20% dari jumlah pencari kerja yang terdaftar di wilayah tersebut yang telah ditempatkan.

D. Sumber Data

Data jumlah pencari kerja yang terdaftar dan data jumlah pencari kerja yang ditempatkan yang diperoleh dari:

1. Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota;
2. Kantor Perwakilan Penempatan Tenaga Kerja;
3. Perusahaan pemberi kerja yang mendaftarkan lowongan kerja pada Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang menangani bidang ketenagakerjaan berdasarkan hasil job canvasing, telepon, faksimili, maupun secara langsung melalui bagian *Human Resources Development*.
4. Laporan dari perusahaan pemberi kerja, perusahaan penyedia jasa pekerja dan bursa kerja khusus mengenai penempatan tenaga kerja yang direkrut melalui Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota.

E. Target

Target Standar Pelayanan Minimal bidang ketenagakerjaan untuk jenis pelayanan penempatan tenaga kerja sebesar 40% ditargetkan dapat dicapai pada tahun 2016.

F. Program Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja

1. Pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL);
2. Pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Daerah (AKAD); dan
3. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri melalui mekanisme Antar Kerja Antar Negara (AKAN).

G. Langkah Kegiatan

1. Penempatan tenaga kerja di dalam negeri dan di luar negeri:
  - a. Pelayanan kepada pencari kerja yang dilakukan oleh Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
    - 1) mengisi formulir AK/II melalui wawancara langsung untuk mengetahui bakat, minat dan kemampuan oleh pengantar kerja/petugas antar kerja.
    - 2) pencari kerja diberikan kartu AK/I sebagai tanda bukti bahwa pencari kerja sudah terdaftar mencari pekerjaan di dinas Provinsi/Kabupaten/Kota dengan menyiapkan persyaratan berupa foto kopi ijasah, foto kopi KTP atau surat keterangan tempat tinggal/domisili, pas foto, sertifikat lainnya.

- 3) melakukan rekrutmen sesuai dengan kebutuhan pemberi kerja.
  - 4) melakukan seleksi kepada pencari kerja.
  - 5) melakukan pencocokan (*job matching*) antara pencari kerja terdaftar dengan lowongan.
  - 6) pemanggilan pencari kerja yang terdaftar untuk mengisi lowongan pekerjaan dengan menggunakan form AK/IV.
  - 7) melakukan pengiriman calon tenaga kerja berdasarkan hasil pencocokkan (*job matching*) dengan menggunakan form AK/V.
  - 8) melaksanakan kegiatan pembekalan (*orientasi*) pra penempatan.
  - 9) melaksanakan penempatan tenaga kerja.
  - 10) melakukan tindak lanjut (*follow up*) penempatan tenaga kerja.
  - 11) melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemberi kerja.
- b. Pelayanan kepada pemberi kerja yang dilakukan oleh dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) melaksanakan pelayanan kepada pemberi kerja yang membutuhkan calon tenaga kerja.
  - 2) melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan (*job canvassing*)
  - 3) menerima dan mencatat informasi lowongan kerja dan dituangkan pada kartu AK/III kemudian menyerahkan kepada pengantar kerja atau petugas antar kerja.
  - 4) membuat komitmen dengan pemberi kerja/pengguna jasa tenaga kerja dalam hal pemenuhan lowongan yang menyangkut batas waktu untuk pengisian lowongan yang dibutuhkan.
  - 5) mengirimkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja sesuai kualifikasi calon tenaga kerja yang dibutuhkan.
- c. Prosedur penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh dinas Provinsi/Kabupaten/Kota:
- 1) Pencocokan AK/II dengan AK/III  
Sebelum dilakukan penunjukkan sebagai calon untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan, terlebih dahulu diperiksa kartu pencari kerja (AK/II) secara obyektif dengan tidak memihak.
  - 2) Penunjukkan sebagai calon untuk pengisian lowongan pekerjaan  
Pencari kerja yang telah terpilih untuk memenuhi lowongan pekerjaan tersebut dilakukan pemanggilan dengan menggunakan formulir surat panggilan (AK/IV). Pencari kerja yang datang memenuhi panggilan ditawarkan untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut dan diberitahu tentang syarat-syarat kerja serta jaminan sosialnya. Apabila telah terdapat kesesuaian, pencari kerja akan diberi surat pengantar (AK/V) setelah terlebih dahulu ada kepastian bahwa lowongan pekerjaan tersebut belum diisi.

Untuk setiap lowongan pekerjaan, ditunjuk sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sebagai calon pencari kerja dengan maksud agar pemberi kerja dapat melakukan pemilihan yang terbaik.

- 3) Tindak lanjut penunjukkan calon pencari kerja  
Setiap penunjukkan sebagai calon untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan, sebaiknya dilakukan tindak lanjut untuk mengetahui berhasil atau tidaknya penunjukkan calon tersebut dalam mengisi lowongan pekerjaan dan sebagai umpan balik untuk mengetahui apakah pemberi kerja merasa puas dengan penunjukkan calon yang dilakukan oleh dinas provinsi dan/atau dinas kabupaten/kota dan apakah calon yang diterima tersebut puas dengan pekerjaan yang diterimanya.
2. Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di luar negeri terdapat beberapa kegiatan lain yang dilakukan oleh Dinas Provinsi dan/atau Dinas Kabupaten/Kota, yaitu:
  - a. penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) dilakukan oleh dinas provinsi dalam waktu 1 (Satu) hari kerja setelah meneliti keabsahan Surat Izin Pengerahan (SIP);
  - b. pendataan pencari kerja (Pencaker) yang terdaftar di dinas kabupaten/kota dilakukan oleh pengantar kerja/petugas antar kerja;
  - c. pendaftaran CTKI dilakukan oleh Dinas kabupaten/kota;
  - d. seleksi CTKI dilakukan oleh pengantar kerja/petugas antar kerja Dinas kabupaten/kota bersama-sama dengan petugas PPTKIS;
  - e. penandatanganan Perjanjian Penempatan TKI antara PPTKIS dan CTKI diketahui oleh Dinas kabupaten/kota;
  - f. penerbitan rekomendasi paspor TKI oleh Dinas kabupaten/kota yang ditujukan kepada kantor imigrasi setempat
  - g. rekomendasi izin tempat penampungan calon TKI dilakukan oleh dinas kabupaten/kota
  - h. izin tempat penampungan CTKI diterbitkan oleh dinas Provinsi;
  - i. fasilitasi Pembekalan Akhir Pembenrangkatan (PAP) oleh Dinas Provinsi;
  - j. dalam hal terjadi permasalahan pembayaran klaim asuransi TKI dinas provinsi atau dinas kabupaten/kota memfasilitasi penyelesaian pembayaran klaim asuransi TKI;
  - k. dalam hal ditemukan pelanggaran yang dilakukan oleh konsorsium asuransi TKI, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota mengusulkan kepada Dirjen Binapenta Kemnakertrans dalam hal penjatuhan sanksi administratif terhadap konsorsium asuransi TKI;

1. dinas provinsi dan kabupaten/kota melakukan pembinaan TKI purna penempatan di daerah asal;
- H. Sumber Daya Manusia.  
Pengantar kerja/petugas antar kerja.
- I. Penanggungjawab kegiatan.  
Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota.

### III. PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### A. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 232/MEN/2013 tentang Akibat Hukum Mogok Kerja yang Tidak Sah;
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.92/MEN/VI/2004 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit;
5. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.01/PHIJSK/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial diluar Pengadilan sebagai Pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004.

#### B. Pengertian

1. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
2. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
4. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.

5. Perselisihan hak adalah perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
6. Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
7. Perselisihan pemutusan hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.
8. Perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh adalah perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan serikat pekerja/serikat buruh lain hanya dalam satu perusahaan, karena tidak adanya persesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban keserikatpekerjaan.
9. Perundingan Bipartit adalah perundingan antara pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dalam satu perusahaan.
10. Mediasi Hubungan Industrial adalah penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.
11. Mediator Hubungan Industrial adalah pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai mediator yang ditetapkan oleh Menteri untuk bertugas melakukan mediasi dan mempunyai kewajiban memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih untuk menyelesaikan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan. Mediator Hubungan Industrial berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada unit organisasi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan pada pemerintah pusat dan daerah
12. Perjanjian Bersama adalah persetujuan yang dibuat oleh 2 (dua) pihak atau lebih yang masing-masing berjanji akan mentaati apa yang tersebut dalam persetujuan itu.
13. Besaran Kasus Perselisihan Hubungan Industrial adalah jumlah kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan oleh Mediator Hubungan Industrial yang berkedudukan di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang penyelesaiannya sampai pada tingkat perjanjian bersama (PB).

### C. Cara Perhitungan Indikator

#### 1. Rumus

Persentase kasus yang diselesaikan di luar pengadilan hubungan industrial melalui Perjanjian Bersama (PB) dengan jumlah kasus yang dicatatkan.

$$= \frac{\sum \text{kasus yang diselesaikan melalui PB}}{\sum \text{kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$$

#### 2. Pembilang

Jumlah kasus yang diselesaikan dengan perjanjian bersama (PB) baik perjanjian bersama yang dibuat secara perseorangan/individual atau perjanjian bersama massal.

#### 3. Penyebut

Jumlah kasus yang dicatatkan di dinas provinsi/kabupaten/kota.

#### 4. Satuan Indikator persentasi (%)

#### 5. Contoh Perhitungan

Misalkan: berdasarkan data jumlah kasus perselisihan hubungan industrial yang dicatat pada tahun 2008 di Kabupaten Tangerang sebanyak 38 kasus, Jumlah kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan perjanjian bersama sebanyak 13 kasus, persentase penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial melalui perjanjian bersama di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:

$$\frac{13}{38} \times 100\% = 34\%$$

artinya, baru 34 % dari jumlah kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan perjanjian bersama di wilayah tersebut.

### D. Sumber Data

Data jumlah kasus yang diselesaikan di luar Pengadilan Hubungan Industrial melalui Perjanjian Bersama (PB) dan data jumlah kasus yang dicatatkan diperoleh dari dinas provinsi dan/atau dinas kabupaten/kota.

### E. Target

Target Standar Pelayanan Minimal bidang ketenagakerjaan untuk jenis pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebesar 50% dapat dicapai pada tahun 2016.

### F. Program Kegiatan

Program Pembinaan dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial berupa:

1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
2. Bimbingan teknis tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan Bipartit.



G. Langkah Kegiatan

1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Ketenagakerjaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dengan memperhatikan:
  - a. narasumber yang mempunyai kompetensi substansi di bidang hubungan industrial berasal dari akademisi, praktisi hubungan industrial, pakar dan instansi pemerintah;
  - b. moderator dari instansi pemerintah
  - c. peserta dari kalangan masyarakat industrial, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, pengusaha/organisasi pengusaha dan pemerintah.
2. Bimbingan teknis tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit. Dalam melaksanakan bimbingan teknis, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota, sekurang-kurangnya memperhatikan:
  - a. narasumber yang mempunyai kompetensi substansi di bidang ketenagakerjaan, menguasai peraturan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, hukum acara perdata, teknik komunikasi dan negosiasi;
  - b. moderator dari dinas provinsi/kabupaten/kota;
  - c. peserta dari instansi pemerintah;
  - d. tujuannya untuk meningkatkan kemampuan teknis pegawai penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

H. Sumber Daya Manusia

1. Mediator hubungan industrial.
2. Pegawai dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota, khususnya yang membidangi hubungan industrial.

I. Penanggung Jawab Kegiatan

Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota.

IV. PELAYANAN KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL BAGI PEKERJA/BURUH

A. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

## B. Pengertian

1. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
2. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
3. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
4. Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Jamsostek adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.
5. Badan penyelenggara Jaminan Sosial adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
6. Besaran pekerja/buruh yang menjadi peserta Jamsostek adalah jumlah pekerja/buruh di perusahaan yang menjadi peserta Jamsostek.

## C. Cara Perhitungan Indikator

1. Rumus  
persentasi pekerja/buruh peserta Jamsostek aktif dengan jumlah pekerja/buruh:

$$= \frac{\sum \text{pekerja/buruh peserta Jamsostek aktif}}{\sum \text{pekerja/buruh}} \times 100\%$$

2. Pembilang  
jumlah pekerja/buruh peserta Jamsostek aktif
3. Penyebut  
jumlah pekerja/buruh
4. Satuan Indikator  
persentasi (%)
5. Contoh Perhitungan  
misalkan: berdasarkan data jumlah pekerja/buruh tahun 2008 di Kabupaten Pasuruan sebanyak 211.586 orang. Jumlah pekerja/buruh yang telah menjadi peserta Jamsostek sebanyak 94.305 orang, maka persentasi pekerja/buruh peserta Jamsostek di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:  
$$\frac{94.305 \text{ orang}}{211.586 \text{ orang}} \times 100\% = 44.57 \%$$

artinya, baru 44.57 % dari jumlah seluruh pekerja/buruh yang telah menjadi peserta Jamsostek di wilayah tersebut.

6. Sumber Data  
Data jumlah pekerja/buruh dan jumlah pekerja/buruh yang menjadi peserta Jamsostek diperoleh dari:
  - a. Dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota;
  - b. Badan Pusat Statistik (BPS);
  - c. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
  - d. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
7. Target  
Target SPM bidang ketenagakerjaan untuk jenis pelayanan kepesertaan jaminan sosial bagi pekerja/buruh sebesar 50% ditargetkan dapat dicapai pada tahun 2016.
8. Program Kegiatan  
Program pembinaan dalam rangka peningkatan kepesertaan jaminan sosial bagi pekerja/buruh meliputi:
  - a. Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan Jamsostek;
  - b. Bimbingan teknis tentang tata cara peningkatan dan pembinaan kepesertaan Jamsostek bagi pekerja/buruh;
  - c. Penegakkan Hukum terkait dengan kepesertaan Jamsostek

D. Langkah Kegiatan

1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan Jamsostek  
Dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dan Jamsostek dengan memperhatikan:
  - a. narasumber yang mempunyai kompetensi substansi di bidang ketenagakerjaan dan memahami peraturan perundang-undangan Jamsostek;
  - b. narasumber berasal dari akademisi, praktisi, pakar, pemerintah dan Jamsostek;
  - c. moderator dari instansi pemerintah
  - d. peserta dari kalangan masyarakat industri, pengusaha/organisasi pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah;
  - e. tujuannya memberikan pemahaman tentang perlindungan bagi tenaga kerja.
2. Bimbingan teknis tentang tata cara peningkatan dan pembinaan kepesertaan Jamsostek bagi pekerja/buruh  
Dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pembinaan kepesertaan Jamsostek bagi pekerja/buruh, dengan memperhatikan:
  - a. narasumber yang mempunyai kompetensi di bidang ketenagakerjaan dan memahami peraturan perundang-undangan Jamsostek;
  - b. narasumber berasal dari pakar, akademisi, praktisi hubungan industrial, pemerintah, dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
  - c. moderator dari instansi pemerintah;
  - d. peserta dari pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, pengusaha dan organisasi, pengusaha, pemerintah;

- e. tujuannya untuk meningkatkan kepesertaan dan perluasan cakupan kepesertaan Jamsostek.
3. Penegakan hukum terkait dengan kepesertaan Jamsostek  
 Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota di provinsi melaksanakan kegiatan penegakan hukum terkait dengan kepesertaan Jamsostek, yaitu antara lain:
    - a. kegiatan koordinasi fungsional tingkat kabupaten/kota di provinsi dan melaksanakan pengawasan terpadu di wilayah kabupaten/kota di provinsi;
    - b. membentuk tim koordinasi fungsional yang terdiri dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota di provinsi dengan cabang BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan setempat.
- E. Sumber Daya Manusia
1. pegawai teknis dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota;
  2. pegawai BPJS Kesehatan;
  3. pegawai BPJS Sosial Ketenagakerjaan.
- F. Penanggung jawab Kegiatan.  
 Dinas provinsi dan/atau dinas kabupaten/kota.

## V. PELAYANAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

### A. Dasar

1. Undang-Undang Uap Tahun 1930 (*Stoom Ordonnantie*) dan Peraturan Uap Tahun 1930 (*Stoom Verordening*);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
6. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 81 *Concerning Labour Inspection In Industry and Commerce (Konvensi)* ILO Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Industri dan Perdagangan;
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER. 03/MEN/1984 tentang Pengawasan Terpadu;
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 09/MEN/V/2005 tentang Tata Cara Pelaporan Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
10. Peraturan bersama Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 14 Tahun 2012 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2012 tentang Optimalisasi Pengawasan Ketenagakerjaan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan bersama Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya

## B. Pengertian

1. Perusahaan adalah:
  - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
  - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
2. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
3. Laporan Pelaksanaan Pengawasan adalah laporan yang memuat hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan baik laporan individu pegawai pengawas ketenagakerjaan maupun laporan unit kerja pengawasan ketenagakerjaan.
4. Pengawas ketenagakerjaan adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan dalam penerapan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang terdiri dari pemeriksaan pertama, pemeriksaan berkala, pemeriksaan khusus, dan pemeriksaan ulang.
6. Pengujian adalah kegiatan penilaian terhadap suatu obyek pengawasan ketenagakerjaan melalui perhitungan, analisa dan pengetesan sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.
7. Besaran pemeriksaan perusahaan adalah persentase jumlah perusahaan yang terdaftar pada dinas provinsi dan kabupaten/kota yang menangani bidang ketenagakerjaan dan jumlah perusahaan yang telah dilakukan pemeriksaan.
8. Besaran pengujian peralatan di perusahaan adalah persentase jumlah peralatan yang terdaftar pada dinas provinsi dan kabupaten/kota dan jumlah peralatan yang telah dilakukan pengujian.

### C. Cara Perhitungan Indikator

#### 1. Pemeriksaan Perusahaan

##### a. Rumus

Persentase jumlah perusahaan yang telah diperiksa dibanding dengan jumlah perusahaan yang terdaftar

$$= \frac{\sum \text{perusahaan yang telah diperiksa}}{\sum \text{perusahaan yang terdaftar}} \times 100\%$$

##### b. Pembilang

Jumlah perusahaan yang telah diperiksa oleh pengawas ketenagakerjaan.

##### c. Penyebut

Jumlah perusahaan yang terdaftar sesuai Wajib Lapo Ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan yang berada di provinsi dan kabupaten/kota.

##### d. Satuan Indikator

Persentase (%)

Contoh Perhitungan

Misalkan: di provinsi dan kabupaten/kota perusahaan yang terdaftar sebanyak 1200 perusahaan, yang diperiksa oleh pengawas ketenagakerjaan sebanyak 180 perusahaan dengan catatan jumlah pengawas ketenagakerjaan sebanyak 3 orang.

Jumlah perusahaan yang telah diperiksa oleh pengawas ketenagakerjaan cara perhitungannya adalah: 3 orang pengawas ketenagakerjaan x 5 perusahaan/bulan x 12 bulan = 180 perusahaan (satu tahun), maka persentase pemeriksaan perusahaan di provinsi dan kabupaten/kota pada tahun berjalan adalah:

$$\frac{180 \text{ perusahaan}}{1200 \text{ perusahaan}} \times 100\% = 15\%$$

arti angka 15 % adalah kinerja pengawasan ketenagakerjaan dalam melakukan pemeriksaan perusahaan di provinsi dan kabupaten/kota dalam tahun berjalan.

#### 2. Pengujian Peralatan

##### a. Rumus

Persentase jumlah peralatan yang telah diuji dibanding dengan jumlah peralatan yang terdaftar

$$= \frac{\sum \text{Peralatan yang telah diuji}}{\sum \text{Peralatan yang terdaftar}} \times 100\%$$

##### b. Pembilang

Jumlah peralatan yang telah diuji oleh pengawas ketenagakerjaan.

##### c. Penyebut

Jumlah peralatan yang terdaftar sesuai Wajib Lapo Ketenagakerjaan berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan yang berada di provinsi dan kabupaten/kota.

d. Satuan Indikator  
Persentasi (%)

e. Contoh Perhitungan

Misalkan: provinsi dan kabupaten/kota jumlah peralatan yang terdaftar sebanyak 1759 unit, yang diuji oleh pengawas ketenagakerjaan sebanyak 288 unit dengan catatan jumlah pengawas ketenagakerjaan spesialis sebanyak 3 orang.

Jumlah peralatan yang telah diuji oleh pengawas ketenagakerjaan cara perhitungannya adalah 3 orang pengawas ketenagakerjaan spesialis x 8 unit /bulan x 12 bulan = 288 unit (satu tahun), maka persentase pengujian peralatan di provinsi dan kabupaten/kota pada tahun berjalan adalah:

$$\frac{288 \text{ unit}}{1759 \text{ unit}} \times 100\% = 24\%$$

arti angka 24% adalah kinerja pengawasan ketenagakerjaan dalam melakukan pengujian peralatan di perusahaan pada provinsi dan kabupaten/kota dalam tahun berjalan.

D. Sumber Data  
Dinas provinsi dan kabupaten/kota.

E. Target  
Target Standar Pelayanan Minimal bidang ketenagakerjaan untuk jenis pelayanan pengawasan ketenagakerjaan ditargetkan dapat dicapai pada tahun 2016 yaitu:

1. pemeriksaaan perusahaan sebesar 45%;
2. pengujian peralatan sebesar 50%.

F. Program

1. Program yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeriksaan perusahaan yaitu:
  - a. pembinaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan;
  - b. pembinaan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
  - c. peningkatan kuantitas dan kualitas pengawas ketenagakerjaan;
  - d. peningkatan sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan.
2. Program yang dilakukan dalam pelaksanaan pengujian peralatan di perusahaan yaitu:
  - a. pendataan obyek pengujian K3;
  - b. peningkatan kuantitas dan kualitas pengawas ketenagakerjaan spesialis;
  - c. peningkatan sarana dan prasarana pengujian;
  - d. pemberdayaan Ahli K3 Spesialis.

G. Langkah Kegiatan

1. Pemeriksaan perusahaan yang meliputi pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja.
  - a. Dinas provinsi dan kabupaten/kota membuat rencana kerja pengawasan ketenagakerjaan;

- b. Pengawas ketenagakerjaan:
  - 1) membuat rencana kerja pengawasan ketenagakerjaan;
  - 2) melakukan pemeriksaan kondisi ketenagakerjaan di perusahaan;
  - 3) menganalisa kondisi ketenagakerjaan di perusahaan;
  - 4) membuat nota pemeriksaan atas hasil pemeriksaan di perusahaan;
  - 5) menyampaikan nota pemeriksaan atas hasil pemeriksaan kepada perusahaan;
  - 6) membuat laporan atas hasil pemeriksaan di perusahaan kepada pimpinan;
  - 7) melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut atas nota pemeriksaan;
  - 8) mengadministrasikan hasil pemeriksaan perusahaan.
- 2. Pengujian Peralatan dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis:
  - a. membuat rencana kerja pengujian peralatan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan pengujian peralatan;
  - c. melakukan pengujian peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar teknis;
  - d. menganalisa hasil pengujian peralatan;
  - e. membuat laporan pengujian peralatan kepada pimpinan unit kerja pengawasan ketenagakerjaan untuk dilakukan tindak lanjut;
  - f. mengadministrasikan hasil pengujian peralatan.
- H. Sumber Daya Manusia
  - 1. Pengawas ketenagakerjaan;
  - 2. Pengawas ketenagakerjaan spesialis;
  - 3. Penyelenggara administrasi pengawasan ketenagakerjaan;
  - 4. Ahli keselamatan dan kesehatan kerja (Ahli K3).
- I. Penanggung jawab Kegiatan.  
Dinas provinsi dan kabupaten/kota.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si.



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

KOMPONEN BIAYA

I. PELAYANAN PELATIHAN KERJA  
Anggaran Biaya Program Pelatihan

Dinas : Provinsi/Kabupaten/Kota  
Tahun Anggaran :

| NO.                              | KEGIATAN                                  | VOLUME             |
|----------------------------------|---|--------------------|
| A. PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI |   |                    |
|                                  | 1. Analisis Kebutuhan Pelatihan           |                    |
|                                  | a. Belanja Bahan                          |                    |
|                                  | 1) Penyusunan instrumen                   | 1 PKT (paket)      |
|                                  | 2) Dokumentasi                            | 1 PKT              |
|                                  | 3) Penggandaan                            | 1 PKT              |
|                                  | 4) Alat tulis kantor                      | 1 PKT              |
|                                  | 5) Komputer supplies                      | 1 PKT              |
|                                  | 6) Rapat persiapan                        | 2 kali/ PKT        |
|                                  | b. Belanja Perjalanan                     |                    |
|                                  | 1) Transport                              | 3 OT/lokasi/ PKT   |
|                                  | 2) Uang Harian                            | 3 OT/lokasi/ PKT   |
|                                  | c. Pelaporan                              | 1 PKT              |
|                                  | 2. Pelaksanaan Pelatihan                  |                    |
|                                  | a. Belanja Bahan                          |                    |
|                                  | 1) Pembuatan sertifikat                   | 1 lbr/peserta/ PKT |
|                                  | 2) Dokumentasi, pelaporan                 | 1 PKT              |
|                                  | 3) Penggandaan materi pelatihan           | 1 PKT              |
|                                  | 4) Bahan praktek pelatihan                | 1 PKT              |
|                                  | 5) Alat tulis kantor                      | 1 PKT              |
|                                  | 6) Komputer supplies                      | 1 PKT              |
|                                  | 7) Rapat persiapan                        | 3 Kali/ PKT        |
|                                  | 8) Konsumsi                               | 1 kali/hari/ PKT   |
|                                  | b. Belanja Barang Operasional Lainnya     |                    |
|                                  | Rekrutmen peserta                         | 1 PKT              |
|                                  | c. Honor Terkait Output Kegiatan          |                    |
|                                  | Honor Instruktur                          | total JP / PKT     |
|                                  | d. Belanja Perjalanan                     |                    |
|                                  | 1) Pelaksanaan Pelatihan di Balai Latihan |                    |
|                                  | Transport peserta                         | 1 OT/hari/ PKT     |

| NO.                               | KEGIATAN   | VOLUME             |
|-----------------------------------|--|--------------------|
|                                   | 2) Pelaksanaan Pelatihan di Luar Balai Latihan           |                    |
|                                   | a) Transport instruktur                                  | 1 OT/ PKT          |
|                                   | b) Uang harian instruktur                                | 1 OH/ PKT          |
|                                   | c) Uang penginapan (d disesuaikan dengan kondisi daerah) | 1 OH/ PKT          |
|                                   | d) Transport peserta                                     | 1 OT/Hari/ PKT     |
|                                   | 3. Sertifikasi   |                    |
|                                   | a. Belanja Barang Non Operasional                        |                    |
|                                   | Biaya Sertifikasi  | 1 Orang/ PKT       |
|                                   | b. Belanja Perjalanan                                    |                    |
|                                   | 1) Transport Asesor                                      | 2 OT/ PKT          |
|                                   | 2) Uang Penginapan Asesor                                | 2 OH/ PKT          |
| <b>B. PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN</b> |  |                    |
|                                   | 1. Persiapan   |                    |
|                                   | a. Publikasi   | 1 PKT              |
|                                   | b. Rapat Persiapan                                       | 3 kali/ PKT        |
|                                   | c. Rekrutmen dan seleksi                                 | 1 PKT              |
|                                   | 2. Penyelenggara Pelatihan                               |                    |
|                                   | a. Belanja Bahan   |                    |
|                                   | 1) Pembuatan sertifikat                                  | 1 lbr/peserta/ PKT |
|                                   | 2) Dokumentasi   | 1 PKT              |
|                                   | 3) Penggandaan materi pelatihan                          | 1 PKT              |
|                                   | 4) Bahan praktek pelatihan                               | 1 PKT              |
|                                   | 5) Alat tulis kantor                                     | 1 PKT              |
|                                   | 6) Komputer supplies                                     | 1 PKT              |
|                                   | 7) Konsumsi  | 1 kali/Hari/ PKT   |
|                                   | b. Belanja Barang Operasional Lainnya                    |                    |
|                                   | 1) Sewa tempat pelatihan (Pelatihan di luar Balai)       | 1 PKT              |
|                                   | 2) Sewa kendaraan PKL                                    | 1 kali/ PKT        |
|                                   | c. Honor Terkait Output Kegiatan                         |                    |
|                                   | Honor Instruktur   | total JP/ PKT      |
|                                   | d. Belanja Perjalanan                                    |                    |
|                                   | 1) Pelaksanaan pelatihan di Balai Latihan                |                    |
|                                   | Transport Peserta  | 1 OT/hari/ PKT     |
|                                   | 2) Pelaksanaan pelatihan di luar Balai Latihan           |                    |
|                                   | a) Transport Instruktur                                  | 1 OT/ PKT          |
|                                   | b) Uang Harian Instruktur                                | 1 OH/ PKT          |
|                                   | c) Uang Penginapan (d disesuaikan dengan kondisi daerah) | 1 OH/ PKT          |
|                                   | d) Transport Peserta                                     | 1 OT/hari/ PKT     |
|                                   | 3. Pasca Pelatihan                                       |                    |
|                                   | a. Transport pendampingan                                | 1 OT/3 Kali/ PKT   |
|                                   | b. Uang harian   | 2 OH/3 Kali/PKT    |

| NO. | KEGIATAN  | VOLUME          |
|-----|---|-----------------|
|     | c. Uang penginapan (jika dilaksanakan di luar kota) | 1 OH/3 Kali/PKT |
|     | d. Transport monitoring                             | 1 OT/PKT        |
|     | e. Uang harian monitoring                           | 2 OH/3 Kali/PKT |
|     | f. Uang penginapan jika dilaksanakan di luar kota   | 1 OH/3 Kali/PKT |

II. PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA  
 Anggaran Biaya Program Penempatan Tenaga Kerja

Dinas : Provinsi/Kabupaten/Kota  
 Tahun Anggaran :

| NO   | KEGIATAN                                     | VOLUME |
|--|--|--------|
| A. PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA LOKAL (AKL)         |  |        |
|  | 1. Belanja Bahan                             | 1 PKT  |
|  | 2. Honor yang terkait dengan output kegiatan | 1 PKT  |
|  | 3. Belanja bahan non operasional             | 1 PKT  |
|  | 4. Belanja jasa profesi                      | 1 PKT  |
|  | 5. Belanja perjalanan lainnya                | 1 PKT  |
| B. PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH (AKAD) |  |        |
|  | 1. Belanja Bahan                             | 1 PKT  |
|  | 2. Honor yang terkait dengan output kegiatan | 1 PKT  |
|  | 3. Belanja bahan non operasional             | 1 PKT  |
|  | 4. Belanja jasa profesi                      | 1 PKT  |
|  | 5. Belanja perjalanan lainnya                | 1 PKT  |
| C. PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR NEGARA        |  |        |
|  | 1. Belanja Bahan                             |        |
|  | a. Alat tulis kantor                         | 1 PKT  |
|  | b. Komputer Supplies                         | 1 PKT  |
|  | c. Penggandaan Bahan Orientasi               | 1 PKT  |
|  | d. Pencetakan Formulir                       | 1 lbr  |
|  | e. Penggandaan buku Pedoman dan Juknis AKAN  | 1 bk   |
|  | 2. Belanja Barang Operasional Lainnya        |        |
|  | Konsumsi seleksi                             | 1 PKT  |

III. PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
 Anggaran Biaya Program Pembinaan Dalam Rangka Penyelesaian  
 Perselisihan Hubungan Industrial

Dinas : Provinsi/Kabupaten/Kota  
 Tahun Anggaran :

| NO  | KEGIATAN  | VOLUME |
|---|---|--------|
| A. SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERKAIT DENGAN KETENAGAKERJAAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL |   |        |
|   | 1. Belanja Bahan  |        |
|   | a. Alat Tulis Kantor  | 1 PKT  |
|   | b. Komputer Supplies  | 1 PKT  |
|   | c. Penggandaan Bahan Rapat  | 1 OK   |
|   | d. Penggandaan Bahan Narasumber   | 4 OK   |
|   | e. Pengadaan Spanduk  | 2 BH   |
|   | f. Pengadaan Backdrop   | 1 BH   |
|   | g. Pengadaan Seminar Kit Peserta  | 1 OK   |
|   | 2. Belanja Barang Operasional Lainnya                                     |        |
|   | a. Konsumsi Rapat Persiapan   | 1 OK   |
|   | b. Akomodasi Moderator, Penyelenggara dan Peserta Pelaksanaan Sosialisasi | 1 PKT  |
|   | 3. Honor Terkait Output Kegiatan  |        |
|   | a. Honor Penganggung Jawab Kegiatan                                       | 1 OK   |
|   | b. Honor Penyelenggara  | 4 OK   |
|   | c. Honor Moderator  | 16 JPL |
|   | 4. Belanja Jasa Profesi   |        |
|   | Honor Narasumber  | 16 JPL |
|   | 5. Belanja Perjalanan Lainnya   |        |
|   | a. Transport Narasumber Pusat   | 2 OK   |
|   | b. Uang Harian Narasumber Pusat   | 2 OK   |
|   | c. Akomodasi Narasumber Pusat   | 2 OK   |
|   | d. Transport Narasumber Daerah  | 2 OK   |
|   | e. Transport Moderator Pusat  | 2 OK   |
|   | f. Uang Harian Moderator Pusat  | 2 OK   |
|   | g. Transport Moderator Daerah   | 2 OK   |
|   | h. Transport Penyelenggara  | 4 OK   |
|   | i. Uang Harian Penyelenggara  | 4 OK   |
|   | j. Transport Peserta  | 50 OK  |
|   | k. Uang Harian Peserta  | 50 OK  |
| B. BIMBINGAN TEKNIS TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI PERUNDINGAN BIPARTIT                  |   |        |
|   | 1. Belanja Bahan  |        |
|   | a. Alat Tulis Kantor  | 1 PKT  |
|   | b. Komputer Supplies  | 1 PKT  |
|   | c. Penggandaan Bahan Rapat  | 1 OK   |
|   | d. Penggandaan Bahan Narasumber   | 4 PKT  |
|   | e. Pengadaan Spanduk  | 2 BH   |
|   | f. Pengadaan Seminar Kit Peserta  | 1 OK   |

| NO | KEGIATAN  | VOLUME |
|----|---|--------|
|    | 2. Belanja Barang Operasional Lainnya                                     |        |
|    | a. Konsumsi Rapat Persiapan   | 1 OK   |
|    | b. Akomodasi Moderator, Penyelenggara dan peserta pelaksanaan Sosialisasi | 1 PKT  |
|    | 3. Honor Terkait Output Kegiatan  |        |
|    | a. Honor Penanggung jawab kegiatan  | 1 OK   |
|    | b. Honor Penyelenggara  | 4 OK   |
|    | c. Honor Moderator  | 26 JPL |
|    | 4. Belanja Jasa Profesi   |        |
|    | Honor Narasumber  | 26 JPL |
|    | 5. Belanja Perjalanan lainnya   |        |
|    | a. Transport Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|    | b. Uang Harian Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|    | c. Akomodasi Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|    | d. Transport Narasumber Daerah  | 2 OK   |
|    | e. Transport Moderator Pusat  | 3 OK   |
|    | f. Uang Harian Moderator Pusat  | 3 OK   |
|    | g. Transport Moderator Daerah   | 2 OK   |
|    | h. Transport Penyelenggara  | 4 OK   |
|    | i. Uang Harian Penyelenggara  | 4 OK   |
|    | j. Transport Peserta  | 36 OK  |
|    | k. Uang Harian Peserta  | 36 OK  |

IV. PELAYANAN JAMINAN SOSIAL BAGI PEKERJA/BURUH  
 Anggaran Biaya Program Pembinaan Dalam Rangka Peningkatan  
 Kepesertaan Jaminan Sosial Bagi Pekerja/Buruh

Dinas : Provinsi/Kabupaten/Kota  
 Tahun Anggaran :

| NO | KEGIATAN   | VOLUME |
|----|--|--------|
| A. | SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERKAIT DENGAN KETENAGAKERJAAN DAN JAMINAN SOSIAL BIDANG KETENAGAKERJAAN |        |
|    | 1. Belanja Bahan   |        |
|    | a. Alat Tulis Kantor   | 1 PKT  |
|    | b. Komputer Supplies   | 1 PKT  |
|    | c. Penggandaan Bahan Rapat   | 1 OK   |
|    | d. Penggandaan Bahan Narasumber  | 4 OK   |
|    | e. Pengadaan Spanduk   | 2 BH   |
|    | f. Pengadaan Backdrop  | 1 BH   |
|    | g. Pengadaan Seminar Kit Peserta   | 1 OK   |
|    | 2. Belanja Barang Operasional Lainnya  |        |
|    | a. Konsumsi Rapat Persiapan  | 1 OK   |
|    | b. Akomodasi Moderator, Penyelenggara dan Peserta Pelaksanaan Sosialisasi  | 1 PKT  |
|    | 3. Honor Terkait Output Kegiatan   |        |

| NO   | KEGIATAN  | VOLUME |
|--|---|--------|
|  | a. Honor Penganggung Jawab Kegiatan                                       | 1 OK   |
|  | b. Honor Penyelenggara  | 4 OK   |
|  | c. Honor Moderator  | 16 JPL |
|  | 4. Belanja Jasa Profesi   |        |
|  | Honor Narasumber  | 16 JPL |
|  | 5. Belanja Perjalanan Lainnya   |        |
|  | a. Transport Narasumber Pusat   | 2 OK   |
|  | b. Uang Harian Narasumber Pusat   | 20K    |
|  | c. Akomodasi Narasumber Pusat   | 2 OK   |
|  | d. Transport Narasumber Daerah  | 2 OK   |
|  | e. Transport Moderator Pusat  | 2 OK   |
|  | f. Uang Harian Moderator Pusat  | 2 OK   |
|  | g. Transport Moderator Daerah   | 2 OK   |
|  | h. Transport Penyelenggara  | 4 OK   |
|  | i. Uang Harian Penyelenggara  | 4 OK   |
|  | j. Transport Peserta  | 50 OK  |
|  | k. Uang Harian Peserta  | 50 OK  |
| B. BIMBINGAN TEKNIS TENTANG TATA CARA PENINGKATAN DAN PEMBINAAN KEPESEERTAAN JAMINAN SOSIAL BAGI PEKERJA/BURUH |   |        |
|  | 1. Belanja Bahan  |        |
|  | a. Alat Tulis Kantor  | 1 PKT  |
|  | b. Komputer Supplies  | 1 PKT  |
|  | c. Penggandaan Bahan Rapat  | 1 OK   |
|  | d. Penggandaan Bahan Narasumber   | 4 PKT  |
|  | e. Pengadaan Spanduk  | 2 BH   |
|  | f. Pengadaan Seminar Kit Peserta  | 1 OK   |
|  | 2. Belanja Barang Operasional Lainnya                                     |        |
|  | a. Konsumsi Rapat Persiapan   | 1 OK   |
|  | b. Akomodasi Moderator, Penyelenggara dan peserta pelaksanaan Sosialisasi | 1 PKT  |
|  | 3. Honor Terkait Output Kegiatan  |        |
|  | a. Honor Penanggung jawab kegiatan  | 1 OK   |
|  | b. Honor penyelenggara  | 4 OK   |
|  | c. Honor Moderator  | 26 JPL |
|  | 4. Belanja jasa profesi   |        |
|  | Honor Narasumber  | 26 JPL |
|  | 5. Belanja Perjalanan lainnya   |        |
|  | a. Transport Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|  | b. Uang Harian Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|  | c. Akomodasi Narasumber Pusat   | 4 OK   |
|  | d. Transport Narasumber Daerah  | 2 OK   |
|  | e. Transport Moderator Pusat  | 3 OK   |
|  | f. Uang Harian Moderator Pusat  | 3 OK   |
|  | g. Transport Moderator Daerah   | 2 OK   |
|  | h. Transport Penyelenggara  | 4 OK   |
|  | i. Uang Harian Penyelenggara  | 4 OK   |
|  | j. Transport Peserta  | 36 OK  |
|  | k. Uang Harian Peserta  | 36 OK  |

V. PELAYANAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  
 Anggaran Biaya Pemeriksaan perusahaan

Dinas : Provinsi/Kabupaten/Kota  
 Tahun Anggaran :

| NO | KEGIATAN   | VOLUME   |
|----|--|----------|
|    | 1. Belanja Bahan   |          |
|    | a. Alat tulis kantor   | 12 bulan |
|    | b. Surat Menyurat  | 12 bulan |
|    | c. Penggandaan bahan/Formulir<br>Kartu Pemeriksaan<br>Akta Pengawasan                            | 12 bulan |
|    | d. Komputer Supplies   | 12 bulan |
|    | e. Konsumsi rapat-rapat  | 12 bulan |
|    | 2. Honor Output Kegiatan   |          |
|    | a. Honor Penanggungjawab (Kepala<br>Bidang/Kepala Seksi)   | OB       |
|    | b. Honor Pemeriksa (Pengawas<br>Ketenagakerjaan)   | OK       |
|    | 1) Pemeriksaan   |          |
|    | 2) Analisa dan Kajian Hasil<br>Pemeriksaan   |          |
|    | 3) Pelaporan Hasil Pemeriksaan   |          |
|    | c. Honor Pengumpul dan Pengolah Data<br>(Staf Administrasi Teknis Pengawasan<br>Ketenagakerjaan) | OB       |
|    | 3. Belanja Perjalanan Lainnya  |          |
|    | a. Transport pemeriksaan (Pengawas<br>Ketenagakerjaan)   | OK       |
|    | b. Transport Pengiriman Surat/ Dokumen   | OK       |
|    | c. Uang harian pemeriksaan   | OH       |

## VI. ANGGARAN BIAYA PENGUJIAN PERALATAN DI PERUSAHAAN

Dinas Ketenagakerjaan : Provinsi/Kabupaten/Kota  
Tahun Anggaran :

| NO | KEGIATAN   | VOLUME   |
|----|--|----------|
|    | 1. Belanja Bahan   |          |
|    | a. Alat tulis kantor   | 12 Bulan |
|    | b. Surat Menyurat  | 12 Bulan |
|    | c. Penggandaan bahan/ Formulir   | 12 Bulan |
|    | Kartu Pemeriksaan  |          |
|    | Akta Pengawasan  |          |
|    | d. Komputer Supplies   | 12 Bulan |
|    | e. Konsumsi rapat-rapat  | 12 Bulan |
|    | 2. Honor Output Kegiatan   |          |
|    | a. Honor Penanggungjawab (Kepala Bidang/Kepala Seksi)                                      | OB       |
|    | b. Honor Pemeriksa (Pengawas Ketenagakerjaan)  | OK       |
|    | 1) Pengujian   |          |
|    | 2) Analisa dan Kajian Hasil Pengujian  |          |
|    | 3) Pelaporan Hasil Pengujian   |          |
|    | c. Honor Pengumpul dan Pengolah Data (Staf Administrasi Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan) | OB       |
|    | 3. Belanja Perjalanan Lainnya  |          |
|    | a. Transport pemeriksaan (Pengawas Ketenagakerjaan)  | OK       |
|    | b. Transport Pengiriman Surat/ Dokumen   | OK       |
|    | c. Uang Harian Pengujian   | OH       |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2014  
  
TENTANG  
  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KETENAGAKERJAAN

SISTEMATIKA PENYUSUNAN  
LAPORAN TEKNIS TAHUNAN PENERAPAN DAN PENCAPAIAN SPM  
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- BAB I PENDAHULUAN  
A. LATAR BELAKANG  
B. DASAR HUKUM

- BAB II PENERAPAN DAN PENCAPAIAN SPM  
A. Uraian Kegiatan

adalah langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya mewujudkan pelayanan dasar.

- B. Target Pencapaian SPM oleh Daerah  
adalah target yang ditetapkan oleh pemerintahan daerah dalam mencapai SPM selama kurun waktu satu tahun.

- C. Realisasi  
adalah target yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh pemerintahan daerah selama satu tahun anggaran.

REALISASI PENCAPAIAN SPM BIDANG KETENAGAKERJAAN  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
TAHUN.....

| No. | Uraian Kegiatan   | Target | Realisasi | Alokasi Anggaran      | Dukungan Personil  |
|-----|---|--------|-----------|-----------------------|--------------------|
| 1.  | Pelayanan Pelatihan Kerja<br>a.<br>b.<br>dst...                               |        |           | - APBD<br>- Lain-lain | PNS :<br>Non PNS : |
| 2.  | Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja<br>a<br>b.<br>dst..                         |        |           |                       |                    |
| 3.  | Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial<br>a.<br>b.<br>dst... |        |           |                       |                    |
| 4.  | Pelayanan Kepesertaan Jamsostek<br>a.<br>b.<br>dst...                         |        |           |                       |                    |
| 5.  | Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan<br>a.<br>b.<br>dst                       |        |           |                       |                    |

D. Alokasi Anggaran

adalah jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang ditetapkan dalam APBD dalam rangka penerapan dan pencapaian SPM yang bersumber dari:

1. APBD;
2. Sumber dana lain yang sah.

E. Dukungan Personil

Jumlah personil atau pegawai yang terlibat dalam proses penerapan dan pencapaian SPM:

1. PNS;
2. Non-PNS

F. Permasalahan dan Solusi

Permasalahan dan solusi yang dihadapi dalam penerapan dan pencapaian SPM, baik permasalahan eksternal maupun internal dan langkah-langkah penyelesaian permasalahan yang ditempuh.

1. Pelayanan Pelatihan Kerja
  - a. Uraian Masalah
  - b. Upaya Tindak Lanjut
  - c. Usulan Tindak Lanjut dari Pusat
2. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
  - a. Uraian Masalah
  - b. Upaya Tindak Lanjut
  - c. Usulan Tindak Lanjut dari Pusat
3. Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
  - a. Uraian Masalah
  - b. Upaya Tindak Lanjut
  - c. Usulan Tindak Lanjut dari Pusat
4. Pelayanan Kepesertaan Jamsostek
  - a. Uraian Masalah
  - b. Upaya Tindak Lanjut
  - c. Usulan Tindak Lanjut dari Pusat
5. Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan
  - a. Uraian Masalah
  - b. Upaya Tindak Lanjut
  - c. Usulan Tindak Lanjut dari Pusat

BAB III PENUTUP

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si.