



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengawas Ketenagakerjaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan untuk melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
11. Pembinaan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman pekerja/buruh, pengusaha, pengurus, serikat pekerja/buruh, organisasi pengusaha atau personel dan/atau kelembagaan ketenagakerjaan tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
12. Pemeriksaan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk memastikan ditaatinya pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di perusahaan atau tempat kerja.
13. Pengujian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengujian adalah kegiatan penilaian terhadap suatu

objek Pengawasan Ketenagakerjaan melalui perhitungan, analisis, pengukuran, dan/atau pengetesan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau standar yang berlaku.

14. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan adalah serangkaian tindakan penyidik PNS ketenagakerjaan dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam hukum acara pidana untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana ketenagakerjaan yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Ketenagakerjaan dalam rangka Pembinaan karier yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengawas Ketenagakerjaan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
18. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
19. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengawas Ketenagakerjaan dalam bentuk Angka Kredit Pengawas Ketenagakerjaan.

20. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
21. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial-kultutural dari Pengawas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
22. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengawas Ketenagakerjaan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
23. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengawas Ketenagakerjaan sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
24. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pengawas Ketenagakerjaan baik perorangan atau kelompok di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
25. Asosiasi Pengawas Ketenagakerjaan Indonesia yang selanjutnya disebut APKI adalah organisasi profesi bagi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
26. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina yaitu kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Kedudukan Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan termasuk dalam klasifikasi/rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

BAB III KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, yaitu:
 - a. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama;
 - b. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda;
 - c. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya; dan
 - d. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yaitu melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. pembinaan norma ketenagakerjaan;
 - b. pemeriksaan norma ketenagakerjaan;
 - c. pengujian norma ketenagakerjaan;
 - d. Penydikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan; dan
 - e. pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Sub-unsur dari unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembinaan norma ketenagakerjaan, meliputi:
 1. penyusunan rencana pembinaan norma ketenagakerjaan; dan
 2. pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan;
 - b. pemeriksaan norma ketenagakerjaan, meliputi:
 1. penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan norma ketenagakerjaan; dan
 2. pelaksanaan pemeriksaan penerapan norma ketenagakerjaan;
 - c. pengujian norma ketenagakerjaan, meliputi:
 1. penyusunan rencana pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan; dan
 2. pelaksanaan pengujian penerapan norma ketenagakerjaan;
 - d. penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan; dan
 - e. pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan, meliputi:
 1. penyusunan rencana pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 2. pelaksanaan pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama, meliputi:
 1. menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan;
 2. menyusun dan menelaah data objek pembinaan bidang ketenagakerjaan;
 3. menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan dasar;
 4. melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar;
 5. menyusun dan menelaah data objek pemeriksaan bidang ketenagakerjaan;
 6. menyusun rencana kerja pemeriksaan pertama dan/atau berkala;
 7. menyusun daftar periksa objek pemeriksaan pertama dan/atau berkala;
 8. melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala;
 9. mengumpulkan keterangan dan/atau wawancara terkait pemeriksaan pertama dan/atau berkala;
 10. menginventarisasi dan menganalisis temuan pemeriksaan dalam buku akte Pengawasan Ketenagakerjaan;
 11. menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan;
 12. *monitoring* pelaksanaan nota pemeriksaan 1 (satu) dan 2 (dua);
 13. membuat rekomendasi kepada instansi lain untuk mengambil tindakan yang mendukung pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan;

14. membuat laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan; dan
 15. menjadi saksi fakta/memberikan keterangan di persidangan atau instansi terkait lainnya;
- b. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda, meliputi:
1. menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis;
 2. melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis;
 3. melakukan pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan;
 4. melaksanakan gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan;
 5. menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan;
 6. menyusun rencana kerja pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala;
 7. menyusun daftar uji objek pengujian pertama dan/atau berkala;
 8. melaksanakan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja;
 9. melakukan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 10. menganalisis hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan;
 11. mengumpulkan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 12. melakukan gelar kasus untuk menentukan adanya tindak pidana ketenagakerjaan;
 13. melaksanakan pemeriksaan tempat kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan;

14. melakukan verifikasi laporan kejadian tindak pidana;
 15. melakukan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan;
 16. membuat rencana pelaksanaan penyidikan dan penyusunan persuratan;
 17. melakukan olah tempat kejadian perkara;
 18. melakukan pemeriksaan saksi, tersangka, atau ahli;
 19. melakukan penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan;
 20. membuat resume dalam rangka penyidikan;
 21. menyiapkan bahan penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pengadilan Negeri;
 22. menyiapkan bahan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum;
 23. menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan;
 24. menyerahkan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan; dan
 25. melakukan penghentian penyidikan;
- c. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya, meliputi:
1. menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan;
 2. melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan;
 3. melakukan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 4. menyusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan *monitoring* pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan;
 5. melakukan evaluasi dan *monitoring* pelaksanaan pemeriksaan/pengujian dan/atau penyidikan;

6. melaksanakan perhitungan dan/atau penetapan objek Pengawasan Ketenagakerjaan;
 7. melaksanakan perhitungan dalam rangka penerbitan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja;
 8. melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan (*frequency rate*) dan tingkat keparahan (*severity rate*) kecelakaan kerja;
 9. melaksanakan perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja;
 10. memberikan advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan;
 11. melakukan pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 12. melaksanakan analisa kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja;
 13. melaksanakan analisa manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja;
 14. melaksanakan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau Pengujian;
 15. menyusun analisa tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi; dan
 16. menjadi saksi Ahli atau memberikan keterangan ahli di instansi terkait atau di persidangan; dan
- d. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun rencana kerja pembinaan skala nasional atau internasional;
 2. melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan skala nasional atau internasional;
 3. melakukan pengujian ulang dan/atau khusus terhadap kasus ketenagakerjaan yang berdampak nasional atau internasional;
 4. menyusun rencana kerja pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;

5. menyusun rencana kerja perumusan konsep kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
6. menyusun rencana kerja peningkatan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
7. menyusun rencana kerja evaluasi pelaporan Pengawasan Ketenagakerjaan;
8. melaksanakan pengkajian dan/atau analisa permasalahan ketenagakerjaan;
9. merumuskan masukan teknis untuk pengkajian atau penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan/atau standar internasional lainnya di bidang ketenagakerjaan;
10. menyusun profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi;
11. memberikan advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, *International Labour Organization*, dan/atau standar internasional lainnya bidang ketenagakerjaan;
12. merumuskan strategi pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
13. menganalisis pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaporan Pengawasan Ketenagakerjaan;
14. menganalisis tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional;
15. membangun jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional atau internasional; dan

16. merumuskan rekomendasi pengembangan kerjasama internasional bidang ketenagakerjaan.
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan untuk setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 9

Tugas penyidikan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dilaksanakan setelah memiliki surat keputusan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 10

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

- a. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen laporan hasil telaah data wajib lapor ketenagakerjaan;
 2. dokumen laporan hasil telaah data objek pembinaan bidang ketenagakerjaan;
 3. dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan dasar;
 4. dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar;
 5. dokumen laporan hasil telaah data objek pemeriksaan bidang ketenagakerjaan;

6. dokumen rencana kerja pemeriksaan bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala;
 7. *checklist*/kartu pemeriksaan objek pemeriksaan bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala;
 8. dokumen laporan hasil pemeriksaan pertama dan/atau berkala;
 9. berita acara pengambilan keterangan dan/atau wawancara terkait Pemeriksaan ketenagakerjaan;
 10. dokumentasi catatan pada akte Pengawasan Ketenagakerjaan;
 11. laporan hasil pemeriksaan untuk bahan nota Pemeriksaan;
 12. laporan *monitoring* nota pemeriksaan 1 (satu), 2 (dua), dan khusus;
 13. laporan untuk bahan rekomendasi kepada instansi lain untuk mengambil tindakan yang mendukung pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 14. laporan kejadian tindak pidana ketenagakerjaan; dan
 15. dokumen laporan menjadi saksi fakta/memberikan keterangan di persidangan atau instansi terkait;
- b. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda, meliputi:
1. dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis;
 2. dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis;
 3. dokumen laporan hasil pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan;
 4. risalah hasil gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan;
 5. dokumen laporan hasil telaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan;
 6. dokumen rencana kerja Pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala;
 7. *checklist*/kartu pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala;

8. dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja;
 9. dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 10. laporan hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan;
 11. berita acara pengambilan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 12. dokumen laporan analisis kasus;
 13. berita acara kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
 14. laporan verifikasi laporan kejadian tindak pidana;
 15. dokumen laporan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan;
 16. dokumen rencana penyidikan;
 17. berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara dan berita acara pemotretan;
 18. berita acara pemeriksaan;
 19. berita acara sita;
 20. resume dalam rangka penyidikan;
 21. tanda terima berkas perkara;
 22. laporan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum;
 23. laporan menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan;
 24. tanda terima penyerahan putusan pengadilan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan; dan
 25. surat perintah penghentian penyidikan;
- c. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya, meliputi:
1. dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan;
 2. dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan;

3. dokumen laporan pelaksanaan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 4. dokumen rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan *monitoring* pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan;
 5. dokumen laporan hasil evaluasi dan *monitoring* pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan;
 6. laporan bahan penetapan;
 7. laporan bahan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja;
 8. dokumen laporan hasil perhitungan tingkat kekerapan/*frequency rate* dan tingkat keparahan/*severity rate* kecelakaan kerja;
 9. dokumen laporan hasil perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja;
 10. dokumen laporan hasil advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan;
 11. dokumen laporan hasil pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 12. dokumen laporan untuk bahan penetapan kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja;
 13. dokumen laporan untuk bahan penetapan manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja;
 14. dokumen laporan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau pengujian;
 15. laporan tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi; dan
 16. dokumen laporan menjadi saksi ahli/memberikan keterangan Ahli di persidangan atau instansi terkait lainnya; dan
- d. Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen rencana kerja pembinaan skala nasional atau internasional;
 2. dokumen laporan pelaksanaan pembinaan skala nasional atau internasional;

3. dokumen laporan hasil Pengujian ulang dan/atau khusus terhadap kasus ketenagakerjaan yang berdampak nasional atau internasional;
4. dokumen rencana kerja pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
5. dokumen rencana kerja perumusan konsep kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
6. dokumen rencana kerja peningkatan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
7. dokumen rencana kerja evaluasi pelaporan Pengawasan Ketenagakerjaan;
8. dokumen laporan pengkajian dan/atau analisa permasalahan ketenagakerjaan;
9. dokumen laporan masukan teknis untuk pengkajian atau penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan/atau standar internasional lainnya di bidang ketenagakerjaan;
10. profil Pengawasan Ketenagakerjaan pusat atau provinsi;
11. dokumen laporan hasil advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, *International Labour Organization*, dan/atau standar internasional lainnya bidang ketenagakerjaan;
12. dokumen rumusan strategi pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
13. dokumen laporan hasil pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaporan Pengawasan Ketenagakerjaan;
14. dokumen laporan tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional;
15. bahan rekomendasi terkait pembangunan jaringan lintas sektor kementerian atau lembaga dalam hal pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional atau internasional; dan

16. rumusan rekomendasi terkait pengembangan kerjasama internasional bidang ketenagakerjaan.

Pasal 11

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pengawas Ketenagakerjaan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengawas Ketenagakerjaan yang melaksanakan kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Pengawas Ketenagakerjaan yang melaksanakan kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, higiene perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam;

- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (5) Pejabat Fungsional yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, higiene

- perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Bagi PNS yang diangkat melalui perpindahan jabatan untuk Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berijazah paling rendah magister.
- (3) PNS yang diangkat melalui perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 17

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama dapat diangkat dari pejabat fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pengawas

Ketenagakerjaan Ahli Utama dan mendapat persetujuan dari Menteri.

Bagian Keempat
Pangkatan melalui Promosi

Pasal 18

Pangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

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

Pasal 19

(1) Pangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dilaksanakan dalam hal:

- a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan; atau
- b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan satu tingkat lebih tinggi.

(2) Pangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. memiliki rekam jejak yang baik;

- d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
 - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
 - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Pengawas Ketenagakerjaan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Pengawas Ketenagakerjaan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

- (2) Penilaian kinerja Pengawas Ketenagakerjaan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kinerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Pada awal tahun, Pengawas Ketenagakerjaan wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pengawas Ketenagakerjaan berdasarkan penetapan target kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) bagi Pengawas Ketenagakerjaan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli utama.

- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (4) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya.
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan

Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 29

- (1) Capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah terpenuhinya Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pengawas Ketenagakerjaan mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat

meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Pengawas Ketenagakerjaan.

- (3) Hasil penilaian dan PAK Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pengawas Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usulan PAK Pengawas Ketenagakerjaan diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan atau yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi Madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya dan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pusat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat.
- c. pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Pengawas Ketenagakerjaan Ahli muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya dan Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat.
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;

- c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengawas Ketenagakerjaan dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Pengawas Ketenagakerjaan terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat bagi:
 - 1) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya dan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat;
 - b. Tim Penilai daerah bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi ketenagakerjaan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli pertama dan Ahli muda di lingkungan Instansi Daerah.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan, unsur kepegawaian, dan Pengawas Ketenagakerjaan.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang Pengawas Ketenagakerjaan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Pengawas Ketenagakerjaan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pengawas Ketenagakerjaan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengawas Ketenagakerjaan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pengawas Ketenagakerjaan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pengawas Ketenagakerjaan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan bagi Tim Penilai pusat; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada dinas yang membidangi ketenagakerjaan provinsi bagi Tim Penilai daerah.

- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai pusat.

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan diatur oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan, untuk Pengawas Ketenagakerjaan:
 - a. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya; atau
 - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.

- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Pengawas Ketenagakerjaan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Pengawas Ketenagakerjaan yang akan naik ke jenjang ahli madya dan ahli utama, Pengawas Ketenagakerjaan wajib melaksanakan kegiatan

pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:

- a. 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya; dan
- b. 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Utama.

Pasal 40

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pengawas Ketenagakerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Pengawas Ketenagakerjaan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pengawas Ketenagakerjaan tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah perusahaan;
 - b. jumlah tenaga kerja; dan
 - c. jumlah objek Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 46

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pengawas Ketenagakerjaan, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan sertifikat Uji Kompetensi.
- (4) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengawas Ketenagakerjaan wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan

dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.

- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengawas Ketenagakerjaan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau

- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
 - (3) Pengawas Ketenagakerjaan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
 - (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Pengawas Ketenagakerjaan selama diberhentikan.
 - (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan

Pasal 49

Pengawas Ketenagakerjaan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 50

- (1) Terhadap Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 51

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 52

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Pengawas Ketenagakerjaan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 53

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pengawas Ketenagakerjaan dilarang rangkap Jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 54

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Pengawas Ketenagakerjaan;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;

- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pengawas Ketenagakerjaan; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
 - (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 55

- (1) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yaitu APKI.
- (2) Setiap Pengawas Ketenagakerjaan wajib menjadi anggota APKI.
- (3) APKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) APKI mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf a ditetapkan oleh APKI setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 56

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan APKI bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 57

Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan APKI ditetapkan oleh Instansi Pembina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pengawas Ketenagakerjaan yang belum memiliki ijazah sarjana atau diploma empat tetap dapat melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki ijazah sarjana atau diploma empat paling lama sampai dengan 2025.
- (3) Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kenaikan pangkat sampai dengan pangkat tertinggi pada jenjang jabatannya.
- (4) Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang belum memperoleh ijazah sarjana atau diploma sampai dengan batas waktu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

Pasal 59

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan Pengawas Ketenagakerjaan dan penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 8 Mei 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 487

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | |
|-----|-----------------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| I. | Pembinaan Norma Ketenagakerjaan | A. Penyusunan Rencana Pembinaan Norma Ketenagakerjaan | 1 | Menelaah data wajib lapor ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,02 | Ahli Pertama |
| | | | 2 | Menyusun dan menelaah data objek Pembinaan Bidang Ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,02 | Ahli Pertama |
| | | | 3 | Menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan dasar | Dokumen Rencana Kerja | 0,02 | Ahli Pertama |
| | | | 4 | Menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis | Dokumen Rencana Kerja | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 5 | Menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan | Dokumen Rencana Kerja | 0,05 | Ahli Madya |
| | | | 6 | Menyusun rencana kerja pembinaan ketenagakerjaan skala nasional/internasional | Dokumen Rencana Kerja | 0,08 | Ahli Utama |
| | | B. Pelaksanaan Pembinaan Norma Ketenagakerjaan | 1 | Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan dasar | Dokumen Laporan | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | 2 | Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis | Dokumen Laporan | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | 3 | Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 4 | Melaksanakan pembinaan ketenagakerjaan skala nasional/internasional | Dokumen Laporan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 5 | Melakukan pendampingan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,05 | Ahli Madya |
| | | | 6 | Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan/pengujian dan/atau penvidikan | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| II. | Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan | A. Penyusunan Rencana Pemeriksaan Pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan | 1 | Menyusun dan menelaah data objek pemeriksaan bidang Ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | 2 | Menyusun rencana kerja pemeriksaan bidang Ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala | Dokumen Rencana Kerja | 0,02 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | |
|------|---------------------------------|--|-----------------------|---|---|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 3 | Menyusun daftar periksa objek pemeriksaan bidang Ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala | Checklist / Kartu Pemeriksaan | 0,02 | Ahli Pertama |
| | | B. Pelaksanaan Pemeriksaan Penerapan Norma Ketenagakerjaan | 1 | Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala | Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan | 0,05 | Ahli Pertama |
| | | | 2 | Mengambil keterangan dan/atau wawancara terkait pemeriksaan ketenagakerjaan | Berita Acara Pengambilan Keterangan pemeriksaan ketenagakerjaan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | 3 | Menginventarisasi dan menganalisis temuan pemeriksaan dalam buku Akte Pengawasan Ketenagakerjaan | Dokumentasi catatan pada akte Pengawasan Ketenagakerjaan | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | 4 | Menganalisis hasil pemeriksaan terhadap adanya pelanggaran di perusahaan | Dokumen Laporan Hasil Analisis | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | 5 | Melakukan pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan | Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | 6 | Monitoring pelaksanaan Nota Pemeriksaan 1 dan 2 | Dokumen Laporan Monitoring | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | 7 | Membuat rekomendasi kepada Instansi lain untuk mengambil tindakan yang mendukung pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Rekomendasi | 0,03 | Ahli Pertama |
| | | | 8 | Melaksanakan Gelar Kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan Norma Ketenagakerjaan | Dokumen Risalah Hasil Gelar Kasus | 0,05 | Ahli Muda |
| III. | Pengujian Norma Ketenagakerjaan | A. Penyusunan Rencana Pengujian Norma Ketenagakerjaan | 1 | Menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang Ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 2 | Menyusun rencana kerja pengujian bidang Ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala | Dokumen Rencana Kerja | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 3 | Menyusun daftar uji objek pengujian bidang Ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala | Kartu / Checklist Pengujian | 0,03 | Ahli Muda |
| | | B. Pelaksanaan Pengujian Penerapan Norma Ketenagakerjaan | 1 | Melaksanakan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan Norma Kerja | Dokumen Laporan Hasil Pengujian Norma Kerja | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | 2 | Melakukan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan Norma K3 | Dokumen Laporan hasil Pengujian Norma Keselamatan dan kesehatan kerja | 0,07 | Ahli Muda |
| | | | 3 | Menganalisis hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan | Dokumen Laporan Hasil Analisis | 0,04 | Ahli Muda |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | |
|-----|--|------------|-----------------------|--|---|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 4 | Mengumpulkan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan | Berita Acara Pengambilan Keterangan | 0,04 | Ahli Muda |
| | | | 5 | Melaksanakan perhitungan dan/atau penetapan obyek pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Laporan Bahan Penetapan | 0,12 | Ahli Madya |
| | | | 6 | Melaksanakan perhitungan dalam rangka penerbitan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja | Dokumen Laporan Bahan Surat Keterangan | 0,12 | Ahli Madya |
| | | | 7 | Melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan/frequency rate (FR) dan tingkat keparahan/severity rate (SR) kecelakaan kerja | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 8 | Melaksanakan perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 9 | Melakukan gelar kasus untuk menentukan adanya tindak pidana ketenagakerjaan | Dokumen Laporan analisis Kasus | 0,05 | Ahli Muda |
| | | | 10 | Membuat Laporan Kejadian Tindak Pidana Ketenagakerjaan | Dokumen Laporan Kejadian Tindak Pidana | 0,04 | Ahli Pertama |
| | | | 11 | Melaksanakan Pemeriksaan tempat kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan | Berita Acara Kejadian Perkara | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 12 | Memberikan Advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 13 | Melakukan pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan | Dokumen Laporan Hasil Pengujian | 0,12 | Ahli Madya |
| | | | 14 | Melakukan pengujian ulang dan/atau khusus terhadap kasus ketenagakerjaan yang berdampak nasional/internasional | Dokumen Laporan Hasil Pengujian | 0,34 | Ahli Utama |
| IV. | Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan | Penyidikan | 1 | Melakukan verifikasi Laporan Kejadian Tindak Pidana | Dokumen Laporan Verifikasi | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 2 | Melakukan Gelar Perkara tindak pidana ketenagakerjaan | Dokumen Laporan Gelar Perkara | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 3 | Membuat rencana pelaksanaan penyidikan dan penyusunan persuratan | Dokumen Rencana Penyidikan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 4 | Melakukan Olah Tempat Kejadian Perkara (TKP) | Berita Acara Pemeriksaan di TKP dan Berita acara pemotretan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 5 | Melakukan Pemeriksaan saksi-saksi/tersangka/ahli | Berita Acara Pemeriksaan | 0,03 | Ahli Muda |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | |
|----|--------------------------------|-----------|-----------------------|--|--|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 6 | Melakukan Penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan | Berita acara sita | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 7 | Membuat resume dalam rangka Penyidikan | Dokumen Resume | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 8 | Menyiapkan bahan Penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri/Pengadilan Negeri | Tanda Terima Berkas Perkara | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 9 | Menyiapkan bahan Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti ke Penuntut Umum | Dokumen Laporan Penyerahan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 10 | Menghadirkan Saksi, saksi ahli dan Tersangka ke Pengadilan untuk dipersidangkan | Dokumen Laporan Menghadirkan saksi, saksi ahli dan tersangka | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 11 | Menyerahkan Putusan Tindak Pidana Ringan Ketenagakerjaan ke Kejaksaan | Tanda Terima Penyerahan Putusan Pengadilan | 0,03 | Ahli Muda |
| | | | 12 | Melakukan penghentian penyidikan | Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) | 0,03 | Ahli Muda |
| V. | Pengembangan Sistem Pengawasan | A. | 1 | Menyusun rencana kerja pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Rencana Kerja | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | 2 | Menyusun rencana kerja perumusan konsep kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan | Dokumen Rencana Kerja | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | 3 | Menyusun rencana kerja peningkatan sistem pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Rencana Kerja | 0,08 | Ahli Utama |
| | | | 4 | Menyusun rencana kerja evaluasi pelaporan pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Rencana Kerja | 0,08 | Ahli Utama |
| | | B. | 1 | Melaksanakan analisis kejadian kecelakaan kerja/ Penyakit Akibat Kerja | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 2 | Melaksanakan analisis manfaat jaminan kecelakaan kerja / Penyakit Akibat Kerja | Dokumen Laporan Hasil Analisis | 0,12 | Ahli Madya |
| | | | 3 | Melaksanakan pengkajian dan/atau analisis permasalahan ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 4 | Melaksanakan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau pengujian | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 5 Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, pedoman, juklak/juknis, ILO, dan/atau standar internasional lainnya, peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 6 Menyusun analisa tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi | Dokumen Laporan Tingkat Kerawanan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 7 Menyusun profil pengawasan ketenagakerjaan pusat atau provinsi | Dokumen Profil Pengawasan Ketenagakerjaan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 8 Memberikan advokasi teknis penerapan peraturan perundang-undangan, pedoman, juklak dan juknis, ILO, dan/atau standar internasional lainnya bidang ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 9 Merumuskan strategi pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Rumusan Strategi | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 10 Menganalisis pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan pengawasan ketenagakerjaan | Dokumen Laporan | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | 11 Menganalisis tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat nasional | Dokumen Laporan Tingkat Kerawanan | 0,3 | Ahli Utama |
| | | | 12 Membangun jaringan lintas sektor kementerian/lembaga dalam hal pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan dan/atau penanganan kasus yang berdampak nasional/internasional | Dokumen Rekomendasi | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | 13 Merumuskan rekomendasi pengembangan kerjasama internasional bidang ketenagakerjaan | Dokumen Rumusan Rekomendasi | 0,1 | Ahli Utama |
| | | | 14 Menjadi Saksi/memberikan keterangan ahli di persidangan | Dokumen Laporan | 0,08 | Ahli Madya |
| | | | 15 Menjadi saksi fakta/memberikan keterangan di persidangan atau instansi terkait lainnya | Dokumen Laporan | 0,03 | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----------|--------------|------------------|--|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 16 Menusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan/pengujian dan/atau penvidikan | Dokumen Rencana Kerja | 0,05 | Ahli Madya |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | | | | |
|----|----------------------|-----------|--|--|---|---|---|---------------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | |
| I. | Pengembangan Profesi | A. | Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengawas Ketenagakerjaan | Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan | Ijazah/Gelar | 25% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang | | | |
| | | B. | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | 1. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | | | a. | dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek | Jurnal/Buku | 20 | Semua jenjang | |
| | | | | | b. | dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi | Jurnal/Buku | 12,5 | Semua jenjang | |
| | | | | c. | dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Jurnal/Buku/Naskah | 6 | Semua jenjang | | |
| | | | | 2. | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan: | | | | | |
| | | | | | | a. | dalam bentuk buku | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | | | | b. | dalam bentuk makalah | Makalah | 4 | Semua jenjang |
| | | | | 3. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | | | | | a. | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 8 | Semua jenjang |
| | | | | | | b. | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina | Naskah | 4 | Semua jenjang |
| | | | | 4. | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan: | | | | | |
| | | | | | | a. | dalam bentuk buku | Buku | 7 | Semua jenjang |
| | | | | | | b. | dalam bentuk makalah | Makalah | 3,5 | Semua jenjang |
| | | | | 5. | Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah | | Naskah | 2,5 | Semua jenjang | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|--|--|--------------------|--------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 6. Membuat artikel di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang dipublikasikan. | Artikel | 2 | Semua jenjang |
| | | C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang dipublikasikan: | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 7 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina | Naskah | 3,5 | Semua jenjang |
| | | | 2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan: | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku | Buku | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. dalam bentuk makalah | Makalah | 1,5 | Semua jenjang |
| | | D. Pembuatan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Buku | 3 | Semua jenjang |
| | | E. Pengembangan Kompetensi di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: | | | |
| | | | 1 Pelatihan fungsional | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua jenjang |
| | | | 2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan | Sertifikat/Laporan | 3 | Semua jenjang |
| | | | 3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan | | | |
| | | | a. Lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/Laporan | 15 | Semua Jenjang |
| | | | b. Lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/Laporan | 9 | Semua Jenjang |
| | | | c. Lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/Laporan | 6 | Semua Jenjang |
| | | | d. Lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/Laporan | 3 | Semua Jenjang |
| | | | e. Lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/Laporan | 2 | Semua Jenjang |
| | | | f. Lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/Laporan | 1 | Semua Jenjang |
| | | | g. Lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | | 4 pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan memperoleh Sertifikat | | | |
| | | | a. Lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/Laporan | 7,5 | Semua Jenjang |
| | | | b. Lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/Laporan | 4,5 | Semua Jenjang |
| | | | c. Lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/Laporan | 3 | Semua Jenjang |
| | | | d. Lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/Laporan | 1,5 | Semua Jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN | | |
|-----|---|-----------|--|--|--|--------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | | e. Lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/Laporan | 1 | Semua Jenjang | | |
| | | | f. Lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua Jenjang | | |
| | | | g. Lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/Laporan | 0,25 | Semua Jenjang | | |
| | | | 5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) | Sertifikat/Laporan | 0,5 | Semua Jenjang | | |
| | | F | Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Melakukan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Laporan | 0,5 | Semua jenjang | |
| II. | Penunjang Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan | A. | Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan | Sertifikat/Laporan | 0,4 | Semua jenjang | |
| | | B. | Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi | Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi | Laporan | 0,04 | Semua jenjang | |
| | | C. | Perolehan Penghargaan/ tanda jasa | 1. | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: | | | |
| | | | | a. | 30 (tiga puluh) tahun | Piagam | 3 | Semua jenjang |
| | | | | b. | 20 (dua puluh) tahun | Piagam | 2 | Semua jenjang |
| | | | | c. | 10 (sepuluh) tahun | Piagam | 1 | Semua jenjang |
| | | | | 2. | Penghargaan/ tanda jasa atas prestasi kerjanya | | | |
| | | | | a. | Tingkat Internasional | Sertifikat/Piagam | 35% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang |
| | | | | b. | Tingkat Nasional | Sertifikat/Piagam | 25% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang |
| | | c. | Tingkat Provinsi | Sertifikat/Piagam | 15% AK kenaikan pangkat | Semua jenjang | | |
| | | D. | Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya | | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan | | | |
| | | | | a. | Sarjana atau Diploma empat | Ijazah | 5 | Semua jenjang kategori keahlian |
| | | | | b. | Magister | Ijazah | 10 | Semua jenjang kategori keahlian |
| | | | | c. | Doktor | Ijazah | 15 | Semua jenjang kategori keahlian |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | URAIAN KEGIATAN/TUGAS | HASIL KERJA/OUTPUT | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----------|--------------|---|---|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengawasan Ketenagakerjaan | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan | Laporan | 0,04 | Semua jenjang |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|
| | AHLI PERTAMA | | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | | AHLI UTAMA | |
| | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan | 50 | 50 | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 | 200 | 200 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|
| | AHLI PERTAMA | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | | AHLI UTAMA | |
| | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan | 50 | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 | 200 | 200 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN | | | | | | |
|---|--|-------|------------|------|------|------------|------|
| | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | | AHLI UTAMA | |
| | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 | 200 | 200 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO