



# HANDBOOK

## Pengajuan dan Penilaian Angka Kredit Pengawas Ketenagakerjaan

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Provinsi Jawa Timur



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR**  
**NOMOR : 800/554/108.1/2018**

**TENTANG**  
**HANDBOOK PENGAJUAN DAN PENILAIAN**  
**DUPAK PENGAWAS KETENAGAKERJAAN**  
**DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR**

- Menimbang : a. Bahwa Rancangan Perubahan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk. IV atas nama Sdr. NANIK TRI YULIATI, Pg. Dip. Sc. (OHS) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, adalah Penyusunan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. Bahwa Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur perlu menetapkan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Nomor 18 Tahun 1950 Peraturan tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara R.I. Tahun 1950 Nomor 32) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 244) ;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6) ;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya ;
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Diundangkan Dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 79 Tahun 2016 Seri E);
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Diundangkan Dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 62 Tahun 2018 Seri E);

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 10 September 2018 Nomor : 893/6617/204.5/2018 perihal Pemanggilan Peserta Diklatpim Tk. IV Tahun 2018 ;
  2. Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur Nomor : 893/10929/ tanggal 12 September 2018 perihal Surat Perintah Tugas Diklatpim Tk. IV ;
  3. Hasil Rapat Persiapan Pembentukan Tim Penyusunan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan pada tanggal 11 Oktober 2018 ;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
**PERTAMA** : Menetapkan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- KEDUA** : Handbook sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi Pengawas Ketenagakerjaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dalam Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan ;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ;
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 19 Nopember 2018

  
**Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640319 198903 1 001

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Sdr. Sekretaris Disnakertrans Prov. Jatim ;
2. Sdr. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3  
Disnakertrans Prov. Jatim



**SAMBUTAN  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Segenap ungkapan puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa berkenaan dengan telah selesainya penyusunan Handbook Pengajuan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

Penyusunan Handbook dimaksud merupakan petunjuk praktis yang aplikatif sebagai pedoman bagi Pejabat fungsional dan tim penilai guna penyamaan persepsi dalam pengajuan dan penilaian angka kredit. Dengan diterbitkannya Handbook ini diharapkan penerbitan PAK Pengawas Ketenagakerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar sehingga kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan jabatan pengawas ketenagakerjaan dapat dipenuhi dengan tepat waktu yang pada akhirnya meningkatkan tertib administrasi kepegawaian.

Handbook ini diperuntukkan bagi publik internal maupun eksternal dan stakeholder lainnya, sehingga substansi yang dimuat didalamnya harus mudah dicerna dan dipahami dan tetap mengacu pada ketentuan hukum yang berlaku.

Harapan kami Handbook ini dapat menjadi sumber referensi dan acuan bagi bidang pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan manfaat yang optimal bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surabaya, 14 Desember 2018

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR

**Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19640319 198903 1 001



## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, akhirnya penyusunan “Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawasan Ketenagakerjaan” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan ini disusun sebagai acuan pendamping dalam proses penilaian angka kredit khususnya bagi penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawasan Ketenagakerjaan ini dibuat mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang menyertainya. Adapun materi yang terdapat didalam Handbook ini secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu bagian pertama memuat ketentuan sebagaimana Peraturan MENPAN dan bagian kedua memuat ketentuan tambahan yang bersumber dari hasil inventarisasi permasalahan yang timbul dalam setiap proses penilaian angka kredit per-semester. Secara berkesinambungan temuan permasalahan yang terdapat dalam setiap proses penilaian angka kredit (apabila memungkinkan) akan dirumuskan oleh tim penilai angka kredit menjadi suatu sub unsur kegiatan sebagai perolehan angka kredit. Keputusan tersebut akan memperkaya butir-butir kegiatan perolehan angka kredit Pengawas Ketenagakerjaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka pedoman penilaian angka kredit ini bersifat dinamis dan selalu mengikuti perkembangan proses penilaian angka kredit semester-semester berikutnya.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Efektif (Pelaksana) Penyusunan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawasan Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dan seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusunan Handbook ini, dengan harapan semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi



semua pihak yang terkait dalam proses penilaian angka kredit khususnya angka kredit fungsional Pengawas Ketenagakerjaan. Usul dan saran akan diperhatikan guna perbaikan dan penyempurnaan pembuatan Handbook pengajuan dan penilaian DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan ini.

Surabaya, 23 November 2018

Penyusun,



## DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA DISNAKERTRANS PROV. JATIM .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. DASAR HUKUM .....	2
C. TUJUAN .....	3
D. BATASAN ISTILAH .....	3
<b>BAB II</b> <b>PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGAWAS KETENAGAKERJAAN</b> .....	<b>6</b>
A. KETENTUAN PERMENPAN NO 19 TAHUN 2010 .....	6
1. PENDIDIKAN .....	6
2. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN .....	6
3. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN .....	14
4. PENGEMBANGAN PROFESI .....	16
5. PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN .....	17
B. KETENTUAN TAMBAHAN INVENTARISASI HASIL TEMUAN PENILAIAN ANGKA KREDIT .....	19
C. KETENTUAN ADMINISTRATIF .....	24
<b>BAB III</b> <b>PENUTUP</b> .....	<b>30</b>
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN .....	32
1. MEKANISME PENGUSULAN DUPAK .....	33
2. SURAT PENGANTAR USULAN DUPAK .....	35
3. LEMBAR KUMULATIF NILAI ANGKA KREDIT .....	36
4. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) .....	37
5. PAK 2 (DUA) SEMESTER TERAKHIR .....	38
6. SK. KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR .....	39
7. SK. JABATAN TERAKHIR .....	40
8. SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWAS KETENAGAKERJAAN .....	41
9. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN .....	42
10. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN .....	43
11. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI .....	44
12. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN .....	45
13. DAFTAR RENCANA KERJA OBJEK PENGAWASAN NORMA KETENAGAKERJAAN .....	46
14. LEMBAR HASIL PEMERIKSAAN (LHP) .....	47
15. DAFTAR RENCANA KERJA PEMBINAAN DASAR KETENAGAKERJAAN .....	49
16. DAFTAR RENCANA KERJA TELAHAH OBYEK PENGAWASAN NORMA KETENAGAKERJAAN .....	50
17. DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PEGAWAI PENGAWAS KETENAGAKERJAAN .....	51
18. LAPORAN HASIL KOORDINASI DALAM RANGKA PROSES PENYIDIKAN BAP .....	52



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dijelaskan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur melaksanakan tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi. Bahwa Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur mempunyai beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Adapun Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur mempunyai 6 (enam) jenis kelompok jabatan fungsional yaitu :

1. Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan ;
2. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ;
3. Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial ;
4. Jabatan Fungsional Instruktur ;
5. Jabatan Fungsional Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ;
6. Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan ;
7. Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM).

Salah satu kewajiban Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas secara struktural membina dan mengembangkan kegiatan bagi seluruh jabatan fungsional. Dalam melakukan pembinaan dimaksud telah ditetapkan tim penilai angka kredit tiap-tiap jenis jabatan fungsional yang ada.

Tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan secara berkesinambungan telah melakukan pembinaan-pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan meliputi, pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan, pengembangan profesi dan kegiatan penunjang.

Salah satu bentuk pembinaan dan peningkatan kinerja pejabat fungsional yang selalu dilaksanakan secara berkesinambungan adalah pelaksanaan uji kompetensi dan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional yang dilaksanakan sebanyak 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun. Adapun periode pelaksanaan uji kompetensi dan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional setiap tahun dilaksanakan sebagai berikut :





- a. **Penilaian periode I** (pertama) dilaksanakan pada bulan Pebruari, untuk menilai pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional bulan Juli s/d Desember tahun sebelumnya (semester II tahun sebelumnya);
- b. **Penilaian periode II** (kedua) dilaksanakan pada bulan Agustus, untuk menilai pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional bulan Januari s/d Juni (semester I tahun berjalan).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan merupakan kewenangan pemerintah provinsi sehingga Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota se Jawa Timur dialihkan status kepegawaiannya menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Jawa Timur terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2016.

Berdasarkan hasil evaluasi penilaian angka kredit Pengawas Ketenagakerjaan Semester I tahun 2018 masih banyak ditemukan hal-hal sebagai berikut :

1. Tata naskah belum sesuai ketentuan yang berlaku
2. Belum terdokumentasinya hasil pembahasan dan kesepakatan tim penilai
3. Masih adanya perbedaan persepsi antara tim penilai dengan fungsional pengawas ketenagakerjaan (utamanya pengawas limbah yang diangkat melalui inpassing)

maka perlu dibuat suatu Handbook Pengajuan dan Penilaian Daftar Usulan (DUPAK) Angka Kredit bagi Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

## **B. DASAR HUKUM**

Pembuatan Handbook ini mengacu pada ketetapan-ketetapan hukum antara lain sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2010 tentang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan angka kreditnya;
2. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 tahun 2012, nomor 08 tahun 2012 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya;
3. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Propinsi Jawa Timur;
4. Surat Edaran Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur Nomor : 836.1/3011/108.1/2017 tanggal 5 Mei 2017 tentang edaran pengajuan DUPAK jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.



### **C. TUJUAN**

Tujuan penyusunan Handbook ini agar bisa digunakan sebagai pedoman dalam mengukur, menimbang, menilai dan menyamakan persepsi yang terdapat dalam unsur-unsur ketetapan penilaian angka kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan, antara lain bisa digunakan :

1. Sebagai pedoman dalam memberikan penetapan penilaian yang baku sesuai dengan acuan penilaian.
2. Sebagai standart pemahaman penilaian dalam setiap kegiatan yang dilakukan Pengawas Ketenagakerjaan dalam menjalankan tugasnya.
3. Sebagai rujukan penilaian bagi tim penilai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.
4. Sebagai pedoman bagi Pengawas Ketenagakerjaan dalam mencantumkan unsur kegiatan dalam pengajuan DUPAK.
5. Sebagai pedoman teknis Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

### **D. BATASAN ISTILAH**

1. Jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Pengawas Ketenagakerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
3. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
4. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang terdiri dari pemeriksaan pertama, pemeriksaan berkala pemeriksaan khusus dan pemeriksaan ulang.
5. Pengujian adalah kegiatan penilaian terhadap suatu objek pengawasan ketenagakerjaan melalui perhitungan, analisa dan pengetesan sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.



6. Pemeriksaan dan/atau Pengujian Pertama adalah pemeriksaan dan atau pengujian yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan jenjang jabatannya terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan, baik yang baru dan/atau yang belum pernah diperiksa dan atau diuji.
7. Pemeriksaan dan/atau Pengujian Berkala adalah pemeriksaan dan atau pengujian yang dilakukan secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk mengetahui perbaikan-perbaikan yang dilakukan oleh perusahaan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian terdahulu.
8. Pemeriksaan dan/atau Pengujian Ulang adalah pemeriksaan dan atau pengujian kembali oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang lebih senior atas perintah pimpinan unit pengawasan ketenagakerjaan karena masih adanya keraguan terhadap hasil pemeriksaan dan/atau pengujian terdahulu.
9. Pemeriksaan dan/atau Pengujian Khusus adalah pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilakukan terhadap masalah ketenagakerjaan yang bersifat khusus dan/atau mendesak.
10. Pembinaan ketenagakerjaan adalah pembinaan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan terhadap pekerja, pengusaha, pengurus/anggota kelembagaan ketenagakerjaan untuk mewujudkan kemampuan dan kesadaran pemahamannya tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
11. Penyidikan adalah serangkaian tindakan pengawas ketenagakerjaan selaku penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
12. Perhitungan obyek pengawasan norma ketenagakerjaan adalah rangkaian kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan berupa penilaian dan penelitian terhadap suatu obyek pengawasan norma ketenagakerjaan tertentu yang meliputi upah, upah lembur, tunjangan hari raya, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, atau penyakit akibat kerja dan hak-hak atas adanya pemutusan hubungan kerja.
13. Perhitungan obyek pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja adalah rangkaian kegiatan pengawasan ketenagakerjaan berupa penilaian dan penelitian terhadap obyek pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja tertentu, yang diperlukan untuk proses perijinan.
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.



15. Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan pangkat.
16. Tim Penilai jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Ketenagakerjaan.
17. Karya Tulis adalah melakukan penulisan yang terwujud dalam bentuk buku, makalah, jurnal dan saduran.
18. Terjemahan Buku adalah mengubah dalam bahasa lain dari sebuah buku.
19. Juri adalah orang yang bertugas untuk menilai dari kegiatan lomba atau kompetisi keterampilan.
20. Penyaji adalah orang yang menyampaikan materi dalam kegiatan seminar, lokakarya, dan workshop.
21. Moderator adalah orang yang bisa memberi ulasan penyajian sekaligus sebagai penengah dalam acara seminar, workshop dan lokakarya.



**BAB II**  
**PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGAWAS KETENAGAKERJAAN**

**A. KETENTUAN PERMENPAN NOMOR 19 TAHUN 2010**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>PELAKSANA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>I</b>	<b>Pendidikan</b>	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1) / Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan ketenagakerjaan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya antara 841 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
			3. Lamanya antara 481 - 840 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	1. Diklat Prajabatan	Sertifikat	3	Semua Jenjang
<b>II</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan</b>	A. Penyusunan rencana kegiatan pengawas ketenagakerjaan	1. Menyusun dan mengolah data pengawas ketenagakerjaan	Telaahan	0,022	PK pertama
			2. Menyusun rencana kerja pemeriksaan oleh pengawas ketenagakerjaan	Rencana Kerja	0,022	PK pertama
			3. Menyusun rencana kerja pembinaan oleh pengawas ketenagakerjaan	Rencana Kerja	0,022	PK pertama
			4. Menyusun dan mengolah data penguji obyek pengawas ketenagakerjaan	Telaahan	0,050	PK muda
			5. Menyusun rencana kerja penggajian obyek pengawasan	Rencana Kerja	0,054	PK muda
			6. Menyusun rencana kerja pembinaan teknis lanjutan ketenagakerjaan	Rencana Kerja	0,054	PK muda
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>



*Handbook Angka Kredit*

			7.	Menyusun rencana kerja pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan pengujian ketenagakerjaan	Rencana Kerja	0,087	PK madya
			8.	Menyusun rencana kerja pembinaan spesialis ketenagakerjaan	Rencana Kerja	0,087	PK madya
	B.	Pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan	1.	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala:	Daftar Fasilitas	0,017	Pelaksana
				(1) Norma waktu kerja dan waktu istirahat	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(2) Norma pengupahan	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(3) Norma hubungan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(4) Norma jamsostek	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(5) Norma pekerja anak	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(6) Norma pekerja perempuan	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(7) Norma penempatan tenaga kerja dalam negeri	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(8) Norma penempatan tenaga kerja luar negeri	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(9) Norma penggunaan tenaga kerja asing	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(10) Norma pelatihan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(11) Norma wajib lapor ketenagakerjaan	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(12) Norma keselamatan kerja pesawat angkat dan angkut	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(13) Norma keselamatan kerja pesawat uap	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(14) Norma keselamatan kerja bejana tekan	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(15) Norma keselamatan kerja pesawat tenaga dan produksi	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(16) Norma keselamatan kerja listrik	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(17) Norma keselamatan kerja petir	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
				(18) Norma keselamatan kerja lift	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			(19) Norma keselamatan kerja pekerjaan konstruksi	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(20) Norma penanggulangan kebakaran	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(21) Norma tas	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(22) Norma pelayanan kesehatan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(23) Norma pemeriksaan kesehatan tenaga kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(24) Norma penyelenggaraan gizi kerja bagi tenaga kerja dan atau makanan (catering)	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(25) Norma lingkungan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(26) Norma higiene perusahaan dan sanitasi	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(27) Norma pengendalian bahan berbahaya beracun	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(28) Norma pengolahan limbah industri	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(29) Norma ergonomi	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(30) Norma alat pelindung diri	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(31) Norma kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(32) Norma tenaga personil keselamatan dan kesehatan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(33) Norma sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
			(34) Norma SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)	Nota Pemeriksaan	0,023	PK pertama
		2.	Melaksanakan pemeriksaan Kecelakaan Kerja/PAK	Laporan	0,023	PK pertama
		3.	Melaksanakan pemeriksaan ulang :			
			(1) Norma Ketenagakerjaan	Nota Pemeriksaan	0,058	PK muda



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			(2) Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja	Nota Pemeriksaan	0,058	PK muda
		C. Pemeriksaan dan atau Pengujian obyek pengawasan ketenagakerjaan	1. Melaksanakan pengujian pertama dan atau berkala di bidang :			
			(1) Waktu kerja dan waktu istirahat	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(2) Pengupahan	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(3) Hubungan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(4) Jamsostek	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(5) Pekerja anak	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(6) Pekerja perempuan	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(7) Penempatan tenaga kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(8) Pelatihan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,058	PK muda
			(9) Instansi listrik dan atau petir	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(10) Lift	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(11) Penanggulangan kebakaran	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(12) Pesawat angkat dan angkut	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(13) Pesawat tenaga dan produksi	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(14) Pesawat uap	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(15) Bejana bertekanan	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(16) Instalasi pipa	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(17) Pekerjaan konstruksi bangunan	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(18) Kesehatan keselamatan kerja	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(19) Instalasi bahaya besar	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda





*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			(20) Lingkungan kerja	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			(21) Sarana pelayanan kesehatan kerja	Sertifikat/Laporan	0,058	PK muda
			2. Melaksanakan pengujian ulang di bidang			
			(1) Waktu kerja, waktu istirahat dan atau pengupahan	Rekomendasi/ Laporan	0,093	PK madya
			(2) Jamsostek dan atau hubungan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,093	PK madya
			(3) Pekerja anak dan atau perempuan	Rekomendasi/ Laporan	0,093	PK madya
			(4) Penempatan tenaga kerja dan atau pelatihan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,093	PK madya
			(5) Instalasi listrik dan atau petir	Laporan	0,093	PK madya
			(6) Lift	Laporan	0,093	PK madya
			(7) Penanggulangan kebakaran	Laporan	0,093	PK madya
			(8) Pesawat angkat dan angkut	Laporan	0,093	PK madya
			(9) Pesawat tenaga dan produksi	Laporan	0,093	PK madya
			(10) Pesawat uap	Laporan	0,093	PK madya
			(11) Bejana bertekan	Laporan	0,093	PK madya
			(12) Instalasi pisa	Laporan	0,093	PK madya
			(13) Pekerjaan konstruksi bangunan	Laporan	0,093	PK madya
			(14) Kesehatan keselamatan kerja	Laporan	0,093	PK madya
			(15) Instalasi bahaya besar (major hazard)	Laporan	0,093	PK madya
			(16) Lingkungan kerja	Laporan	0,093	PK madya
			(17) Sarana pelayanan kesehatan kerja	Laporan	0,093	PK madya
			3. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian khusus mengenai :			
			(1) Waktu kerja dan waktu istirahat	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(2) Pengupahan	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(3) Jamsostek	Laporan khusus	0,096	PK madya



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			(4) Hubungan kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(5) Pekerja anak	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(6) Pekerja perempuan	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(7) Penempatan tenaga kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(8) Penggunaan TKA	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(9) Pelatihan kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(10) Keselamatan kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(11) Kesehatan kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(12) Lingkungan kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
			(13) SMK 3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Laporan khusus	0,096	PK madya
		D	Perhitungan dan penetapan obyek pengawasan ketenagakerjaan Penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan			
			1. Melaksanakan perhitungan dan atau penetapan objek pengawasan ketenagakerjaan meliputi bidang :			
			(1) Waktu kerja dan waktu istirahat	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			(2) Pengupahan	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			(3) Jamsostek	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			2. Melaksanakan perhitungan dalam rangka proses pengesahan/perizinan objek pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja meliputi bidang:			
			(1) Kesehatan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			(2) Keselamatan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
			(3) Jamsostek	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			3. Melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan/frekuensi rate(FR) dan tingkat keparahan/severity rate(SR) terhadap kecelakaan kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
			4. Melaksanakan perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja	Rekomendasi/ Laporan	0,060	PK muda
		E. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	1. Melaksanakan penyidikan tindak pidana peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan			
			(1) Pembuatan laporan kejadian tindak pidana	Laporan	0,025	PK pertama
			(2) Pemeriksaan tempat kejadian perkara	Perusahaan	0,3	PK muda
			(3) Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	surat	0,3	PK muda
			(4) Pemanggilan saksi-saksi	surat/orang	0,150	PK muda
			(5) Pemanggilan tersangka	surat/orang	0,150	PK muda
			(6) Pemeriksaan saksi-saksi	Berita acara	0,350	PK muda
			(7) Pemeriksaan tersangka	Berita acara	0,350	PK muda
			(8) Penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Berita acara	0,350	PK muda
			(9) Permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri	surat	0,350	PK muda
			(10) Pembuatan resume	berkas	0,400	PK muda
			(11) Penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri	berkas	0,400	PK muda
			2. Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli di persidangan	Laporan	0,5	PK madya



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		F. Pengkajian dan analisa	1. Melaksanakan analisa/kajian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja (PAK)	Laporan	0,06	PK muda
			2. Melaksanakan analisa/kajian jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja (PAK)	Laporan	0,06	PK muda
			3. Melaksanakan pengkajian dan atau analisa permasalahan ketenagakerjaan	Laporan	0,06	PK muda
			4. Melaksanakan pengkajian dan atau pelaporan pemeriksaan dan atau pengujian diri:			
			(1) Pemeriksaan pengawas ketenagakerjaan pertama	Laporan/berita	0,06	PK muda
			(2) Pemeriksaan dan atau pengujian pengawas ketenagakerjaan muda	Laporan/berita	0,09	PK madya
			(3) Pemeriksaan dan atau pengujian pengawas ketenagakerjaan madya	Laporan/berita	0,09	PK madya
			5. Melaksanakan pengkajian/analisa peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan	Surat	0,087	PK madya
			6. Melakukan pengkajian kebijakan/pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan ILO dan/atau standart internasional lainnya.	Berkas	0,087	PK madya
		G . Penyusunan atau pembuatan pedoman/juklat/juknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan	1. Menyusun pedoman, juklak dan atau juknis pengawasan ketenagakerjaan	Berkas	0,087	PK madya
			2. Menyusun profil pengawasan ketenagakerjaan pusat dan daerah	Laporan	0,087	PK madya



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
				3. Menyusun silabus/materi diklat pengawasan ketenagakerjaan	Laporan	0,087	PK madya
				4. Menyusun bahan ajar/modul diklat pengawasan ketenagakerjaan	Laporan	0,090	PK madya
				5. Menyusun bahan sosialisasi/penyuluhan peraturan perundang-undangan, pedoman, juklak dan juknis/ yang berkaitan dengan kebijakan baru.	Laporan	0,120	PK madya
<b>III</b>	<b>Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan</b>	A.	Pembinaan Pengawasan ketenagakerjaan	1. Melaksanakan pembinaan dasar ketenagakerjaan terhadap:			
				(1) Tenaga kerja	Laporan	0,030	PK pertama
				(2) Pengusaha	Laporan	0,030	PK pertama
				(3) Lembaga/Organisasi	Laporan	0,030	PK pertama
				2. Melaksanakan pembinaan teknis/lanjutan ketenagakerjaan terhadap			
				(1) Tenaga kerja	Laporan	0,060	PK muda
				(2) Pengusaha	Laporan	0,060	PK muda
				(3) Lembaga/Organisasi	Laporan	0,060	PK muda
				3. Melaksanakan pembinaan spesialisasi ketenagakerjaan terhadap			
				(1) Tenaga kerja	Naskah	0,090	PK madya
				(2) Pengusaha	Naskah	0,090	PK madya
				(3) Lembaga/Organisasi	Naskah	0,090	PK madya
				4. Melaksanakan sosialisasi/penyuluhan yang berkaitan dengan kebijakan baru	Naskah	0,090	PK madya



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		B. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	1. Menyusun pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan			
			(1) Pengembangan SDM pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep baru/pembentukan	Laporan	0,12	PK madya
			(2) Pengembangan SDM pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep penyempurnaan/modifikasi	Laporan	0,08	PK muda
			(3) Pengembangan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep baru/pembentukan	Laporan	0,12	PK madya
			(4) Pengembangan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep penyempurnaan/modifikasi	Laporan	0,08	PK muda
			(5) Pengembangan operasional pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat baru/konsep	Laporan	0,12	PK madya
			(6) Pengembangan operasional pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep penyempurnaan/modifikasi	Laporan	0,08	PK muda
			(7) Pengembangan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep/baru	Laporan	0,12	PK madya
			(8) Pengembangan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan yang bersifat konsep penyempurnaan/modifikasi	Laporan	0,08	PK muda



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
<b>IV.</b>	<b>Pengembangan profesi pengawas ketenagakerjaan</b>	A. Pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah dibidang pengawas ketenagakerjaan	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan				
				(1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang	
				(2) dalam makalah ilmiah yang di ketahui pimpinan unit	Makalah	6,00	Semua jenjang	
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan				
				(1) dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang	
				(2) dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit	Makalah	4	Semua jenjang	
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan				
				(1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	
				(2) dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit	Makalah	4	Semua jenjang	
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang ketenagakerjaan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan				
				(1) dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	
				(2) dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit	Makalah	3,5	Semua jenjang	
			5.	Menyampaikan prasaran berupa gagasan tinjauan dan atau ulasan ilmiah di bidang ketenagakerjaan dalam pertemuan ilmiah				
					Naskah	2,5	Semua jenjang	



*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		B. Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pengawasan ketenagakerjaan	1. Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang ketenagakerjaan yang dipublikasikan :  (1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (2) dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit	Buku  Makalah	7  3,5	
			2. Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang ketenagakerjaan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	Buku Makalah	3,5 1,5	Semua jenjang Semua jenjang
<b>V.</b>	<b>Penunjang kegiatan pengawasan ketenagakerjaan</b>	A Pengajar/pelatih dibidang pengawasan ketenagakerjaan	Mengajar atau melatih di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan peraturan perundangan	Jam Pelajaran	0,09	Semua jenjang
		B Ikut serta dalam seminar/loka karya/konferensi	Mengikuti seminar/loka karya/konferensi di tingkat internasional/nasional sebagai: 1. Pemrasaran 2. Moderator/pembahas/narasumber 3. Peserta	Setiap kali Setiap kali Setiap kali	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi pengurus organisasi profesi di bidang ketenagakerjaan Tingkat nasional sebagai pengurus Tingkat nasional sebagai anggota	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang





*Handbook Angka Kredit*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>			
			Tingkat provinsi / kabupaten / kota sebagai pengurus	Setiap tahun	0,25	Semua jenjang			
			Tingkat provinsi / kabupaten / kota sebagai anggota	Setiap tahun	0,15	Semua jenjang			
		D	Keanggotaan tim penilai jabatan fungsional pengawasan ketenagakerjaan	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan :	DUPAK/PAK	0,04	Semua jenjang		
		E	Pengabdian masyarakat	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang		
		F	Keanggotaan dalam delegasi misi ketenagakerjaan	Menjadi anggota delegasi misi ketenagakerjaan di :					
				a.	Tingkat internasional/nasional sebagai:				
					1. Ketua	Setiap kali	3	Semua jenjang	
					2. Anggota	Setiap kali	2	Semua jenjang	
				b.	Tingkat provinsi sebagai:				
					1. Ketua	Setiap kali	1	Semua jenjang	
			2. Anggota	Setiap kali	0,5	Semua jenjang			
		G	Perolehan piagam/kehormatan/ tanda jasa	1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
				a.	30 tahun	Piagam	3	Semua jenjang	
				b.	20 tahun	Piagam	2	Semua jenjang	
				c.	10 tahun	Piagam	1	Semua jenjang	
			2.	Memperoleh penghargaan lainnya			Piagam	0,5	Semua jenjang
		H	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasi	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:					
				a.	Doktor	Ijazah/gelar	15	Semua jenjang	
				b.	Pasca Sarjana	Ijazah/gelar	10	Semua jenjang	
			c.	Sarjana/Diploma IV	Ijazah/gelar	5	Semua jenjang		



**B. KETENTUAN TAMBAHAN HASIL INVENTARISASI TEMUAN PENILAIAN ANGKA KREDIT TIAP SEMESTER**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>PELAKSANA</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
<b>I.</b>	<b>Pendidikan</b>	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Berdasarkan Pergub Jatim No 18 Tahun 2015 tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur bahwa Pendidikan yang diperoleh sebelum pengangkatan CPNS dapat diajukan dengan melampirkan surat keterangan izin belajar				
				1.	Pendidikan S2	Ijazah	150	Semua jenjang
				2.	Pendidikan S3	Ijazah	200	Semua jenjang
		B	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan ketenagakerjaan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)	• STTPL yang diperoleh sebelum SK Inpassing tidak dapat diajukan	Sertifikat	Sesuai Jampel	Semua jenjang	
				• STTPL yang diperoleh setelah SK Inpassing dapat dinilai	Sertifikat	Sesuai Jampel	Semua jenjang	
				• Pendidikan dan Pelatihan kurang dari 30 JPL (4 hari) dibuktikan dengan sertifikat	Sertifikat	1	Semua jenjang	
		C	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	-	-	-	-	



1	2	3	4	5	6	7		
II.	Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan	A	Penyusunan rencana kegiatan pengawas ketenagakerjaan	-	-	-	-	
		B	Pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan	Melaksanakan Pemeriksaan Pertama dan atau berkala :				
				1. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Perolehan angka kredit adalah jumlah temuan dibagi jumlah anggota tim pemeriksa, dengan bukti fisik LHP dan SPT	Nota Pemeriksaan	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
				2. Pemeriksaan Pertama / Berkala seorang Pengawas Ketenagakerjaan dalam 1 bulan 5 perusahaan pengujian 8 unit	Nota Pemeriksaan	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
				3. Perhitungan dan penetapan upah lembur dengan bukti fisik laporan/rekomendasi	Rekomendasi/ Laporan	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
				4. Melakukan perhitungan kecelakaan nihil/penghargaan P2HIV Aids di tempat kerja maksimal 2 perusahaan per hari dengan bukti fisik penilaian	Berita acara	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
		C	Pemeriksaan dan atau Pengujian pengawasan ketenagakerjaan	Kegiatan pengujian K3 dengan output surat keterangan harus dilampiri dengan SPT	Surat Keterangan	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
				Kegiatan riksa sehari maksimal melakukan 3 object riksa/uji yang dilakukan oleh Pengawas Spesialis	Rekomendasi/ Laporan	Sesuai Menpan	Semua jenjang	
		D	Perhitungan dan penetapan pengawasan ketenagakerjaan	dan obyek	1. Penetapan kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) harus dilampiri SPT, SK Penetapan, LHP	Laporan	0,060	Semua jenjang



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
			2. Verifikasi dokumen dan Perhitungan Jam Kerja Orang (JKO) penilaian Zero Accident harus dilampiri SPT maksimal 5 perusahaan (per hari 3 JKO)	Berita Acara	0,060	Semua jenjang	
		E	Penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan	1. Gelar perkara dengan bukti fisik Surat Undangan, SPT, daftar hadir dan Notulen Materi. Adapun nilai angka kredit:			
			a. Penyaji, dengan bukti fisik Materi dan SPT	Materi Kasus	0,400	Semua jenjang	
			b. Moderator, dengan bukti fisik SPT dan Resume		0,400	Semua jenjang	
			c. Peserta, dengan bukti fisik SPT dan Daftar Hadir		0,040	Semua jenjang	
			2. Sidang PTUN, nilai angka kredit:				
			a. Menghadiri, dengan bukti fisik SPT dan Laporan	Laporan	0,200	Semua jenjang	
			b. Saksi fakta, dengan bukti fisik SPT dan Laporan	Laporan	0,400	Semua jenjang	
			c. Saksi ahli, dengan bukti fisik SPT dan Laporan	Laporan	0,500	Semua jenjang	
			3. Membuat jawaban/replik, dengan bukti fisik SPT	Jawaban Replik	0,400	Semua jenjang	
			4. Sidang/audiensi kasus				
			a. Yang menangani kasus, dengan bukti fisik SPT	Laporan Perkembangan Kasus di TTD Pejabat Es. IV (Bidang)/Ketua Korwil	0,200	Semua jenjang	
			b. Peserta, dengan bukti fisik SPT	Laporan	0,040	Semua jenjang	



1	2	3		4	5	6	7
				5. Menangani unjuk rasa dengan bukti fisik fotocopy SPT .	Laporan	0,500	Semua jenjang
		F	Penyusunan atau pembuatan pedoman/juklat/juknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan	-	-	-	-
<b>III</b>	<b>Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan</b>	A	Pembinaan Pengawasan ketenagakerjaan	1. Koordinasi dalam rangka proses penanganan kasus ketenagakerjaan, penyidikan, dengan bukti fisik SPT, Daftar Hadir dan Laporan.	Laporan	0,040	Semua jenjang
				2. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengawas Ketenagakerjaan, (persetujuan laporan kecelakaan kerja Penelitian PP/PKB), Penanganan kasus maksimal 25 kasus per bulan	Laporan / Berita Acara	0,025	Semua jenjang
		B	Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	Desiminasi bidang pengawasan ketenagakerjaan			
				a. Penyaji, harus dilampiri Materi, SPT, Daftar Hadir	Laporan	1	
				b. Moderator, harus dilampiri SPT, Daftar Hadir	Laporan Resume	0,4	
c. Peserta, harus dilampiri SPT, Daftar Hadir	Laporan	0,3					
<b>IV.</b>	<b>Pengembangan profesi pengawas ketenagakerjaan</b>	A	Pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah dibidang pengawas ketenagakerjaan	Pembuatan makalah harus sesuai dengan kaidah penulisan, harus dilampiri SPT	Artikel	1,50	Semua jenjang



1	2	3	4	5	6	7	
			Pembuatan makalah maksimal 5 makalah dalam 1 semester yang tidak dipresentasikan pada Tim Penguji, harus dilampiri SPT	Makalah	1,50	Semua jenjang	
		B	Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pengawasan ketenagakerjaan	-	-	-	
<b>V.</b>	<b>Penunjang kegiatan pengawasan ketenagakerjaan</b>	A	Pengajar/pelatih dibidang pengawasan ketenagakerjaan	-	-	-	
		B	Peran serta dalam seminar/loka karya/konferensi	Kegiatan Seminar dan Sosialisasi dengan ketentuan agar dilengkapi dengan bukti fisik SPT, foto copy Sertifikat yang diLegalisir oleh Eselon IV	Sertifikat	1	Semua jenjang
		C	Keanggotaan dalam organisasi profesi	-	-	-	-
		D	Keanggotaan tim penilai jabatan fungsional pengawasa ketenagakerjaan	-	-	-	-
		E	Pengabdian masyarakat	Kegiatan sebagai penguji/pembimbing Skripsi 0,05 per orang dengan bukti fisik surat permohonan dari Universitas/Perguruan Tinggi dan SPT	Laporan	0,05	Semua Jenjang
		F	Keanggotaan dalam delegasi misi ketenagakerjaan	-	-	-	-
		G	Perolehan piagam/kehormatan/ tanda jasa	-	-	-	-
		H	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang diakreditasi	-	-	-	-



**C. KETENTUAN ADMINISTRATIF**

<b>NO</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>URAIAN / PENJELASAN</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor : 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya.</li> <li>2. Peraturan bersama Menakertrans dan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2012 Nomor 8 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya</li> <li>3. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov.Jawa Timur</li> <li>4. Surat Edaran Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jawa Timur Nomor 836.1/3011/108.1/2017 tanggal 5 Mei 2017 tentang Edaran Pengajuan DUPAK Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan</li> </ol>	Semua Jenjang		
2.	<b>Tata Urutan DUPAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar usulan DUPAK secara kolektif ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan</li> <li>2. Lembar kumulatif nilai angka kredit</li> <li>3. DUPAK</li> <li>4. PAK 2 (dua) semester terakhir (dilegalisir)</li> <li>5. SK. Kenaikan pangkat terakhir</li> <li>6. SK. Kenaikan jabatan terakhir</li> <li>7. Surat Pernyataan telah mengikuti Pendidikan/Pelatihan Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>8. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan</li> <li>9. Surat Pertanyaan melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan</li> <li>10. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>11. Nomor Nota pemeriksaan harus menggunakan 1 buku agenda surat keluar</li> </ol>	Semua Jenjang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan dibuat 1 (satu) set</li> <li>• Susunan no. 1 teratas dibawahnya no. 2, 3, 4 dstnya secara berurutan</li> </ul>



1	2	3	4	5	6
		12. Dalam pembuatan Nota pemeriksaan harus sesuai dengan kondisi real/nyata, tidak untuk keperluan perolehan angka kredit saja.	Semua Jenjang		
3.	<b>Sosialisasi Pengajuan DUPAK Pengawas Ketenagakerjaan</b>	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov.Jawa Timur wajib mensosialisasikan tentang mekanisme pengajuan DUPAK kepada seluruh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan khususnya Pengawas Ketenagakerjaan alih status dari Kab/Kota se Jawa Timur	Semua Jenjang		
4.	<b>Pengangkatan dalam Jabatan</b>	Nilai angka kredit yang diakui adalah kegiatan yang dilakukan setelah TMT SK Inpassing			
5.	<b>Pembinaan dan pengawasan</b>	1. Setiap Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan 1 bulan melaksanakan pemeriksaan minimal 5 perusahaan dengan pengujian maksimal 8 unit	Semua Jenjang		
		2. Permintaan mengajar dari Instansi/lembaga lain yang dilaksanakan diluar daerah/provinsi maka kewenangan penerbitan SPT adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Trnsmigrasi Provinsi Jawa Timur	Semua Jenjang		
		3. Dalam pelaksanaan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan yang mengajar dilembaga lain wajib melampirkan surat permintaan	Semua Jenjang		
		4. Pemeriksaan pengujian dilaksanakan oleh Pengawas Spesialis sesuai dengan keahliannya	Semua Jenjang		
		5. Kegiatan pembinaan persyaratan kurang lengkap sebagai berikut :			
		a. SPT tanpa nomor dan tanggal surat, nilai dikurangi 10%	Semua jenjang	Sesuai Menpan	
		b. Bukti fisik tidak diketahui oleh Kasi/Ketua KORWIL/Sub KORWIL nilai dikurangi 25%	Semua jenjang	Sesuai Menpan	
6.	<b>Pengujian dan Pemeriksaan</b>	Dalam Surat Keterangan pada kegiatan Pengujian dan Pemeriksaan bagi Pengawas Ketenagakerjaan harus mencantumkan :			
		1. Jenis dan type alat yang dilakukan pengujian			
		2. Jenis periksaan (pertama/berkala)			
		3. Waktu pengujian			
		4. Para pihak yang terlibat			
		5. Perhitungan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku			





<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
7.	<b>Jadwal Pengusulan</b>	Pengusulan DUPAK disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretariat tim penilai angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :			
		1. Akhir Juli tahun yang berjalan untuk semester I (masa penilaian Januari s/d Juni);			
		2. Akhir Januari tahun berikutnya untuk semester II (masa penilaian Juli s/d Desember)			
		3. DUPAK yang melewati batas waktu tersebut diatas <b><i>ditetapkan nihil.</i></b>			
		4. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 memberikan teguran/peringatan secara tertulis kepada Pengawas Ketenagakerjaan yang tidak membuat DUPAK dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.			
8.	<b>Kenaikan Pangkat</b>	Proses kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :			
		1. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan	Semua Jenjang		
		2. Angka kredit kumulatif <b>minimal tersebut minimal</b> 80 % adalah nilai unsur utama	Semua Jenjang		
		3. Angka kredit kumulatif <b>maksimal tersebut maksimal</b> 20 % adalah nilai unsur penunjang	Semua Jenjang		
		4. Pengawas Ketenagakerjaan pada tahun pertama telah memenuhi/melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan 20% angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat yang berasal dari kegiatan tugas pokok.	Semua Jenjang		
		5. Memenuhi nilai pengembangan profesi sebesar 8 untuk kenaikan pangkat dari golongan III/d ke golongan IV/a	Muda		
		6. Memenuhi nilai pengembangan profesi sebesar 10 untuk kenaikan pangkat dari golongan IV/a ke golongan IV/b	Madya		
		7. Memenuhi nilai pengembangan profesi sebesar 12 untuk kenaikan pangkat dari golongan IV/b ke golongan IV/c	Madya		



1	2	3	4	5	6
9.	<b>Pengawas Madya Pangkat IV/c</b>	Pengawas Ketenagakerjaan Madya pangkat IV/c setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan perolehan angka kredit minimal 20 angka kredit dari kegiatan tugas pokok Pengawas Ketenagakerjaan			
10.	<b>Pengembangan Profesi</b>	<p><b>Penelitian / Karya Ilmiah / Karya Tulis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat proposal penelitian, dengan sistematika penulisan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul, lembar pengesahan, daftar isi dan daftar pustaka : 5 %</li> <li>b. Pendahuluan / latar belakang : 10 %</li> <li>c. Permasalahan : 10 %</li> <li>d. Pembahasan / Analisa : 60 %</li> <li>e. Kesimpulan : 15 %</li> <li>f. Makalah diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1.5, ukuran kertas A4, minimal 15 (lima belas) halaman, dengan isi/pembahasan minimal 10 halaman, dengan nilai sesuai Permenpan Nomor 19 Tahun 2010. Apabila tidak, akan dinilai secara proporsional</li> </ol> </li> <li>2. Mengajukan permohonan SPT kepada Kadisnakertrans yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 dilengkapi dengan proposal</li> <li>3. Setelah selesai, hasil penulisan karya ilmiah dipresentasikan pada tim penilai angka kredit</li> <li>4. Pengembangan profesi pengawas ketenagakerjaan berlaku umum bagi pegawai pengawas ketenagakerjaan semua jenjang, namun untuk Pengawas Ketenagakerjaan pertama diprioritaskan melakukan unsur pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan (pemeriksaan), harus dilampiri SPT</li> </ol> <p><b>Penulisan buku</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat outline penulisan buku</li> <li>2. Mengajukan permohonan SPT kepada Kadisnakertrans yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 dilengkapi dengan penulisan buku</li> </ol>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>-</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>	<p>Sesuai Menpan</p>	



1	2	3	4	5	6
		3. Setelah selesai, hasil penulisan buku dinilai oleh tim penilai angka kredit	Semua Jenjang		
		4. Tim penilai angka kredit melaporkan hasil penilaian yang dituangkan dalam surat keterangan / rekomendasi hasil presentasi dan dilampirkan dalam pengajuan DUPAK	Semua Jenjang		
		<b>Menerjemahkan</b>			
		1. Membuat outline penulisan penerjemahan	Semua Jenjang		
		2. Mengajukan permohonan SPT kepada Kadisnakertrans yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 dilengkapi dengan outline penerjemahan	Semua Jenjang		
		3. Setelah selesai, hasil penulisan penerjemahan dinilai oleh tim penilai angka kredit	Semua Jenjang		
		4. Tim penilai angka kredit melaporkan hasil penilaian yang dituangkan dalam surat keterangan / rekomendasi hasil presentasi dan dilampirkan dalam pengajuan DUPAK	Semua Jenjang		
		<b>Membuat Saduran</b>			
		1. Membuat outline penulisan saduran, dengan ketentuan Buku yang disadur minimal 3 (tiga) buku, dengan <b>jumlah kata minimal 5000 kata</b>	Semua Jenjang	3,5	
		2. Mengajukan permohonan SPT kepada Kepala Bidang dilengkapi dengan outline penyaduran	Semua Jenjang		
		3. Mengajukan permohonan SPT dilengkapi dengan outline penyaduran	Semua Jenjang		
		4. Setelah selesai, hasil penulisan penyaduran dinilai oleh tim penilai angka kredit	Semua Jenjang		
		5. Tim penilai angka kredit melaporkan hasil penilaian yang dituangkan dalam surat keterangan / rekomendasi hasil presentasi dan dilampirkan dalam pengajuan DUPAK	Semua Jenjang		
<b>11.</b>	<b>Penunjang</b>	<b>Bukti fisik kegiatan penunjang</b>			
		1. SPT dari Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Semua Jenjang		
		2. <b>Foto copy sertifikat yang dilegalisir Kepala Seksi sesuai pembagian wilayah</b>	Semua Jenjang		



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		3. Batas pengajuan penilaian terhitung 1 (satu) tahun sejak sertifikat diterbitkan	Semua Jenjang		
		4. Apabila sertifikat sudah dalam batas kadaluwarsa namun benar-benar belum pernah diajukan penilaiannya maka dapat diajukan dengan dilengkapi surat pernyataan yang bersangkutan diketahui oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Semua Jenjang		
12.	<b>Ketentuan lain</b>	1. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 sesuai dengan tugas dan fungsinya harus memberi peringatan tertulis kepada Pengawas Ketenagakerjaan yang tidak mengajukan penilaian DUPAK tiap semesternya dan melaporkannya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur untuk diproses lebih lanjut	Semua Jenjang		
		2. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 diharapkan agar memotivasi Pengawas Ketenagakerjaan untuk mengajukan nilai unsur pengembangan melalui kegiatan penulisan karya ilmiah, menerjemahkan/menyadur buku dan sebagainya.	Semua Jenjang		
		3. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 wajib mengalokasikan kegiatan yang dapat diakreditasikan kedalam perolehan angka kredit apabila terdapat Pengawas Ketenagakerjaan yang tidak mampu memenuhi ketentuannya sehingga semua Pengawas Ketenagakerjaan mampu memenuhi ketentuannya	Semua Jenjang		
13.	<b>Kepala Bidang Pengawas Ketenagakerjaan</b>	Kepala Bidang Pengawas Ketenagakerjaan ikut bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pemeriksaan penelitian angka kredit bagi Pengawas Ketenagakerjaan	Semua Jenjang		



### **BAB III**

## **P E N U T U P**

Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawasan Ketenagakerjaan ini disusun untuk menyamakan pemahaman antara tim penilai angka kredit dengan Pengawas Ketenagakerjaan. Pemahaman tersebut perlu dilaksanakan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan dan perubahan kemajuan teknologi. Setiap perkembangan kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan dari unsur yang dinilai, mulai dari pendidikan, pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan, pengembangan profesi pengawas ketenagakerjaan dan penunjang kegiatan pengawas ketenagakerjaan perlu dipantau dikaji dan dipertimbangkan sehingga setiap kegiatan yang dilakukan Pengawas Ketenagakerjaan bisa dinilai dan menambah point dalam angka kredit. Sedangkan untuk kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan yang tidak tercantum dalam butir kegiatan, bisa diupayakan untuk diintegrasikan kedalam pengelompokan kegiatan yang sudah ada. Oleh sebab itu kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan yang bersifat dinamis perlu diantisipasi perkembangan penilaiannya sehingga Pengawas Ketenagakerjaan termotivasi untuk melakukan kegiatan pengembangan secara terus menerus.

Dengan selesainya penyusunan Handbook penilaian angka kredit maka Handbook ini dapat dijadikan standart pedoman maupun acuan teknis dalam penilaian maupun dalam penetapan angka kredit.

Handbook ini tentunya masih belum sempurna, oleh sebab itu kepada pembaca agar memberikan masukan guna penyempurnaan Handbook Pengajuan dan Penilaian DUPAK Pengawasan Ketenagakerjaan dimasa yang akan datang. Selanjutnya Handbook ini akan selalu disesuaikan dengan perkembangan penilaian angka kredit setiap semester secara berkesinambungan dan terus menerus.

Akhirnya Handbook ini diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh yang berkepentingan, khususnya bagi Pengawas Ketenagakerjaan dalam meningkatkan mutu Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan dan meningkatkan kompetensi Pengawas Ketenagakerjaan yang lebih professional.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Pemerintah Indonesia. 2014. Undan-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Republik Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawasan Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya.

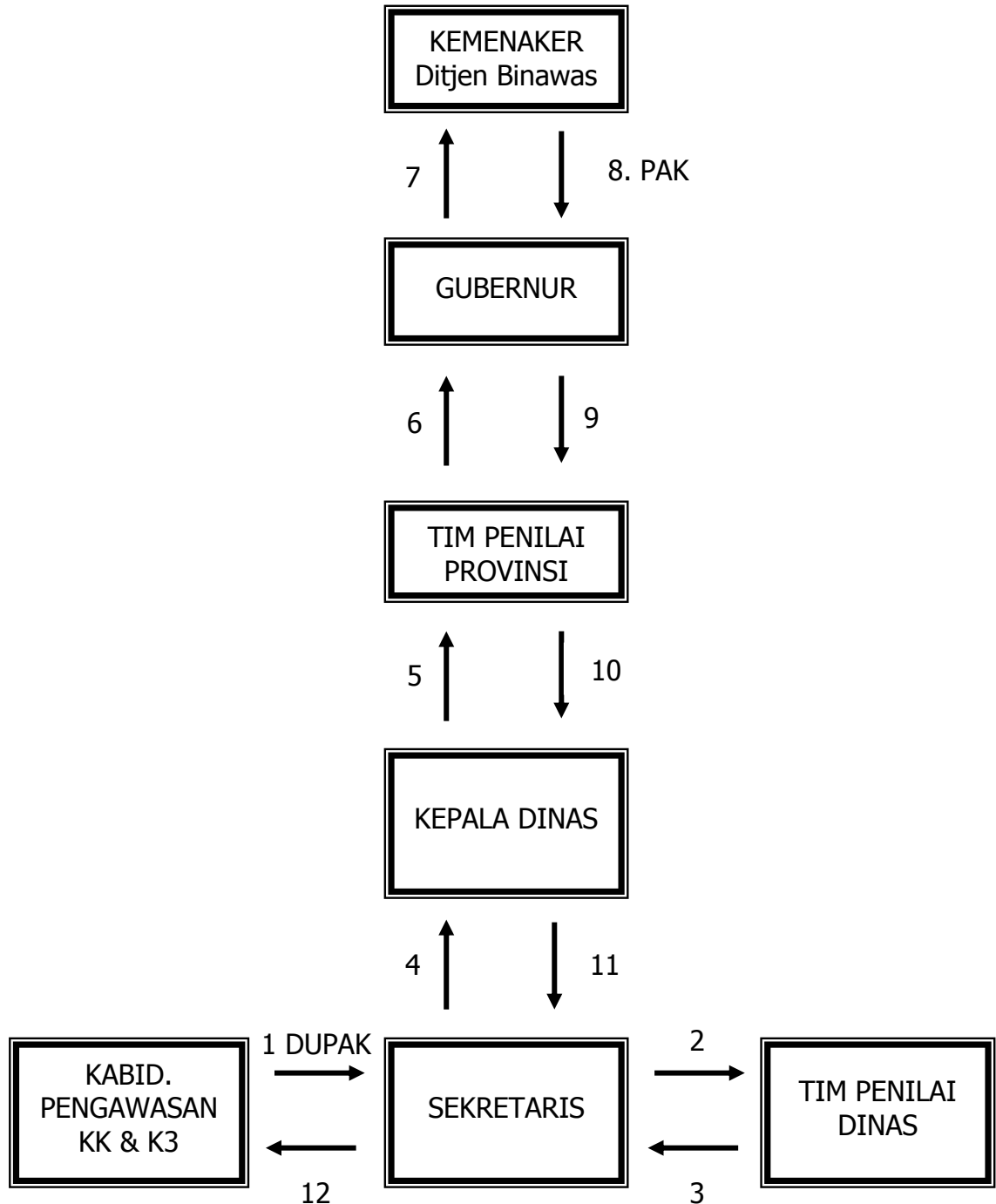
Republik Indonesia. 2012. Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 Nomor 08 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya.



## LAMPIRAN



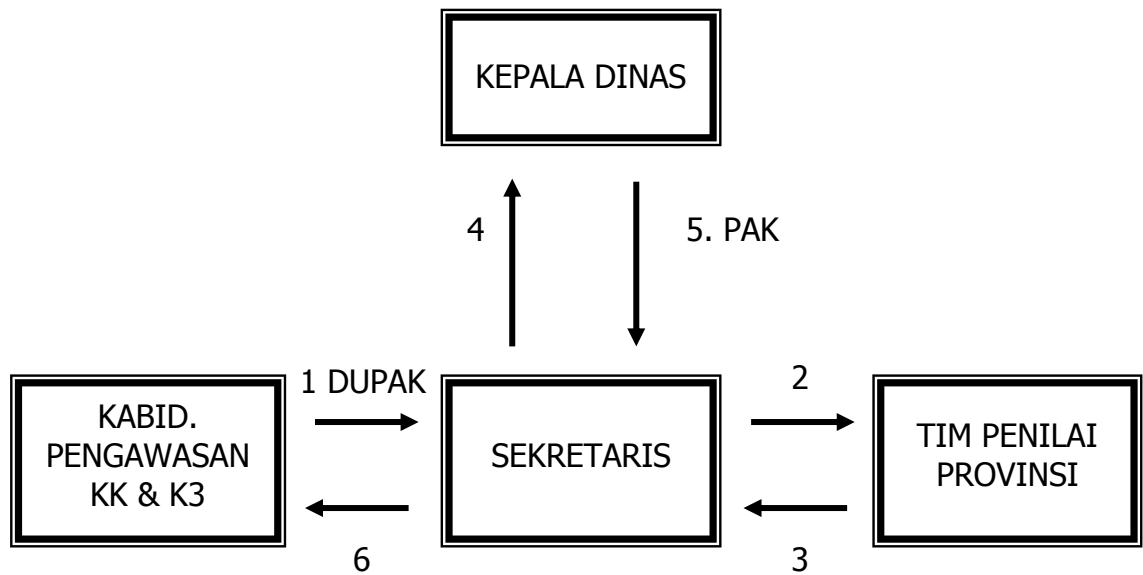
### MEKANISME PENGUSULAN DUPAK GOLONGAN ( IV/b ) s/d ( IV/c )







### MEKANISME PENGUSULAN DUPAK GOLONGAN ( IV/b ) KEBAWAH





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Dukuh Menanggal 124 – 126 Telp. 031-8290005, 8280254, Fax. 031-8297954
Website : http://disnakertrans.jatimprov.go.id e-mail : disnakertrans@jatimprov.go.id

SURABAYA - 60234

Nomor : 835.1/ /108.5/2018
Sifat : PENTING
Lampiran : .. (.....) berkas
Perihal : Usul Penetapan Angka Kredit
Pengawas Ketenagakerjaan

Kepada :
Yth. Bpk. Kepala Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Prov. Jawa
Timur
di-

SURABAYA

Bersama ini dengan hormat disampaikan Daftar Usul
Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pengawas Ketenagakerjaan sebagai
berikut :

Table with 6 columns: No, Nama / NIP Tempat, Tgl. Lahir, Jabatan, Gol Ruang, Masa Penilaian, Keterangan. Row 1: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

a.n. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3

Pangkat

NIP.

Summary table with columns NO, REKAPITULASI, JUMLAH. Rows include categories like Pengawas Ketenagakerjaan Madya, Muda, Pertama, USUL MASUK, DITERIMA TANGGAL, etc.



**KUMULATIF PEROLEHAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN**

NO	UNSUR	BULAN						JUMLAH
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	1. Pendidikan							
	2. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan							
	3. Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan							
	4. Pengembangan Profesi							
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>							
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>							
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>							

Mengetahui,  
Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3

..... , .....  
Pengawas Ketenagakerjaan

.....  
Pangkat

.....  
NIP. .

NIP. .



**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
(DUPAK)**



**PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)  
2 (DUA) SEMESTER TERAKHIR**



## **SK. PANGKAT TERAKHIR**



## **SK. JABATAN TERAKHIR**



## SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golongan Ruang :  
 Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3  
 Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Menyatakan bahwa :

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengawas Ketenagakerjaan sebagai berikut :

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml/vol kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Kepala Bidang Pengawasan KK & K3

.....  
 Pangkat  
 NIP. .





## SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Telah melakukan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai berikut :

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml/vol kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Bidang Pengawasan KK & K3

.....  
Pangkat  
NIP. .



**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN  
SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Telah melakukan Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai berikut :

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml/vol kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Bidang Pengawasan KK & K3

.....  
Pangkat  
NIP. .



## SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Telah melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi sebagai berikut :

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml/vol kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Bidang Pengawasan KK & K3

.....  
Pangkat  
NIP. .



**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG  
PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan KK dan K3  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja : Disnakertrans Prov. Jatim

Telah melakukan Kegiatan Penunjang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai berikut :

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml/vol kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Bidang Pengawasan KK & K3

.....  
Pangkat  
NIP. .



**BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

**DAFTAR RENCANA KERJA  
OBJEK PENGAWASAN NORMA KETENAGAKERJAAN**

Bulan : ..... 2018  
Nama : .....  
Pangkat : .....

**Disnakertrans Prov. Jatim**

Tanggal	Jenis Kegiatan	Nama dan Alamat Perusahaan	No.KLUI	Ket

**Mengetahui dan menyetujui  
Kabid Pengawasan KK dan K3**

**Surabaya,  
Pegawai Pengawas**

.....  
**Pangkat**  
**NIP.** .

.....  
**NIP.** .



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
 Jl. Dukuh Menanggal 124 – 126 Telp. 031-8290005, 8280254, Fax. 031-8297954  
 Website : <http://disnakertrans.jatimprov.go.id> e-mail : [disnakertrans@jatimprov.go.id](mailto:disnakertrans@jatimprov.go.id)  
**SURABAYA - 60234**

**LEMBAR HASIL PEMERIKSAAN (LHP)**

Pada hari ini ....., tanggal ....., pukul ..... WIB sesuai Surat Perintah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur Nomor : 090/...../108.5/2018 tanggal ..... kami :

- 1. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :
- 2. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

berdasarkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pengawasan Perburuhan , Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan Konvensi ILO No. 81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Industri dan Perdagangan, dan Peraturan Presiden RI nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan telah melakukan pemeriksaan perusahaan :  
..... beralamat :

Dalam melakukan pemeriksaan telah mendapatkan keterangan dari seseorang bernama : ..... jabatan/pekerjaan :

Dari hasil pemeriksaan di perusahaan tersebut diatas ditemukan hal-hal sebagai berikut :

Pendapat :



Demikian Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan yang diperiksa membenarkan semua hasil temuan tersebut diatas.

Pengawas Ketenagakerjaan,

Yang Diperiksa

1. .... :

-----

2. .... :

Catatan : .....  
.....



**BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

**DAFTAR RENCANA KERJA  
PEMBINAAN DASAR KETENAGAKERJAAN**

Bulan : ..... 2018  
Nama : .....  
Pangkat : .....

**Disnakertrans Prov. Jatim**

Tanggal	Jenis Kegiatan	Nama dan Alamat Perusahaan	No.KLUI	Ket
	Pembinaan TK	PT. ....		

**Mengetahui dan menyetujui  
Kabid Pengawasan KK dan K3**

**Surabaya,  
Pegawai Pengawas**

.....  
**Pangkat**  
**NIP.** .

.....  
**NIP.** .





**BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

**DAFTAR RENCANA KERJA  
TELAAH OBYEK PENGAWASAN NORMA KETENAGAKERJAAN**

Bulan : ..... 2018  
Nama : .....  
Pangkat : .....

Disnakertrans Prov. Jatim

No	Tanggal	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Telaah
1.		PT. A		Skala prioritas UMK Hub Kerja K3 dll
2.		PT. B		
3.		PT. C		

Mengetahui dan menyetujui  
Kabid Pengawasan KK dan K3

Surabaya,  
Pegawai Pengawas

.....  
Pangkat  
NIP. .

.....  
NIP. .



BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3

DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA  
PEGAWAI PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

Bulan : ..... 2018  
Nama : .....  
Pangkat : .....

Disnakertrans Prov. Jatim

Tanggal	Jenis Kegiatan	Nama dan Alamat Perusahaan	No.KLUI	Ket
	Pemeriksa pertama Pemeriksa berkala Pembinaan	PT. ....		

Surabaya, .....

Jumlah perusahaan dimana diadakan

Pemeriksaan pertama : .....  
Pemeriksaan berkala : .....  
Pemeriksaan ulang : .....  
Pemeriksaan khusus : .....  
Jumlah : .....

Pegawai Pengawas

.....

Mengetahui dan menyetujui  
Kabid Pengawasan KK dan K3

.....  
Pangkat  
NIP. .



---

**LAPORAN HASIL KOORDINASI  
DALAM RANGKA PROSES PENYIDIKAN BAP**

1. Hari / Tanggal :  
2. Instansi :  
3. Nama PPNS/NIP : 1.  
2.  
4. Pejabat yang ditemui : 1. Nama :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Jabatan :  
5. Hasil Koordinasi :  
6. Kesimpulan :

Pejabat yang ditemui

Surabaya,  
PPNS

.....  
Pangkat.  
NIP. .

.....  
NIP. .