



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 257 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN
KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tanggung jawab untuk pengendalian resiko ketenagakerjaan, menciptakan ketenangan kerja, meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan tenaga kerja merupakan tanggung jawab semua pihak;
- b. bahwa hingga saat ini masih terdapat pelanggaran norma ketenagakerjaan dan unjuk rasa yang menuntut pemenuhan hak pekerja yang bersifat normatif;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Pasal 6 huruf k Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 No. 23 dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Nomor 4 Tahun 1951);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3747);
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan kepada pemangku kepentingan yang akan melaksanakan pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan baik di pusat, provinsi maupun kabupaten/kota.
- KETIGA : Dalam hal terjadi perubahan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : Petunjuk teknis Keputusan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 257 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN KADER NORMA
KETENAGAKERJAAN

PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN
KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia bergerak sangat dinamis seiring dengan pertumbuhan ekonomi, perubahan sosial, kemajuan teknologi dan industri. Menghadapi pergeseran nilai dan tata kehidupan para pelaku industri, maka Pengawasan Ketenagakerjaan dituntut untuk mampu mengambil langkah-langkah antisipatif serta mampu menampung segala perkembangan yang terjadi. Oleh karena itu, penyempurnaan terhadap sistem pengawasan ketenagakerjaan harus terus dilakukan agar peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dapat dilaksanakan secara efektif oleh para pelaku industri.

Pengawasan Ketenagakerjaan di dunia pun saat ini telah berkembang. Selain dilakukan melalui inspeksi oleh Pengawas Ketenagakerjaan, pengawasan ini juga diperkuat dengan pola mendorong inisiatif perusahaan untuk memenuhi norma ketenagakerjaan. Konsep ini dikenal sebagai *Private Compliance Initiative (PCI)*. Pengalaman diberbagai negara ternyata dengan hanya mengandalkan pola inspeksi saja dirasa tidak cukup, namun juga perlu mendorong inisiatif pihak perusahaan. Sistem pengawasan ketenagakerjaan harus mendorong timbulnya kesadaran bahwa penerapan norma ketenagakerjaan merupakan suatu kebutuhan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia, bukan semata-mata kewajiban hukum atau beban yang harus dilaksanakan.

Langkah-langkah pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan tersebut sesuai dengan *ILO Convention No.81 Concerning Labour Inspection In Industry and Commerce* yang telah diratifikasi melalui Undang-Undang No 21 Tahun 2003 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No.81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan. Dalam konvensi itu dinyatakan perlunya memajukan kerjasama melalui upaya peningkatan penasehatan teknis dan kerjasama yang erat antara Pengawas Ketenagakerjaan dengan pengusaha, pengurus dan pekerja/buruh. Sejalan dengan ratifikasi tersebut, Pasal 38 ayat (1) huruf c dan ayat (2) Peraturan Presiden No 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan, diamanatkan perlunya pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan. Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden tersebut, telah dikeluarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan. Pada Pasal 6

huruf k, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tersebut disebutkan bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui pembentukan dan pembinaan serta peningkatan aktivitas Kader Norma Ketenagakerjaan.

Kader Norma Ketenagakerjaan adalah personil perusahaan yang telah mendapat pembekalan mengenai norma ketenagakerjaan. Personil ini diharapkan dapat membantu pengusaha dalam mengendalikan risiko ketenagakerjaan sekaligus menjadi mitra Pengawas Ketenagakerjaan dalam meningkatkan kepatuhan perusahaan menerapkan norma ketenagakerjaan.

Pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan akan menumbuhkan kesadaran adanya tanggung jawab bersama untuk mengendalikan risiko ketenagakerjaan yang akan berpotensi mengurangi produktivitas perusahaan dan mempengaruhi perekonomian nasional. Pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan ini dilakukan melalui peningkatan kapasitas dan peran di bidang penerapan norma ketenagakerjaan bagi personel-personel perusahaan yang memiliki tanggung jawab mengelola sumber daya manusia di perusahaan, antara lain personel bagian personalia, bagian produksi/operasi, bagian kepatuhan, kepala proyek konstruksi, dan pengawas/mandor proyek konstruksi.

Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan perlu dilakukan agar personil tersebut memiliki pemahaman dan kemampuan untuk dapat membantu pengusaha dalam melaksanakan norma-norma ketenagakerjaan di perusahaan. Kader Norma Ketenagakerjaan ini diharapkan juga akan menjadi mitra bagi Pengawas Ketenagakerjaan sekaligus agen perubahan di perusahaan untuk membantu pengusaha dalam menerapkan norma ketenagakerjaan guna menciptakan tempat kerja yang produktif, kompetitif dan sejahtera.

B. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menstandarisasi proses pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan di seluruh Indonesia.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan ini meliputi:

1. Jenjang pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan.
2. Tugas, fungsi dan tata kerja Kader Norma Ketenagakerjaan.
3. Tata cara pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan.
4. Tata cara pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan.
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

E. Pengertian

1. Kader Norma Ketenagakerjaan adalah personil di perusahaan yang dibentuk dan diberikan pembinaan mengenai norma ketenagakerjaan, untuk membantu pengusaha mengendalikan risiko ketenagakerjaan serta meningkatkan kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan.

2. Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan adalah serangkaian kegiatan untuk membentuk Kader Norma Ketenagakerjaan melalui pendidikan dan latihan serta penunjukan bagi personil perusahaan sebagai Kader Norma Ketenagakerjaan.
3. Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan adalah serangkaian kegiatan untuk peningkatan kapasitas dan kemampuan Kader Norma Ketenagakerjaan di perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan, khususnya melalui pendidikan, pelatihan, pendampingan, bimbingan teknis, pembentukan forum kader norma ketenagakerjaan, monitoring dan evaluasi.
4. Norma Ketenagakerjaan adalah keseluruhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma kerja perempuan dan anak.
5. Risiko Ketenagakerjaan adalah segala akibat atau efek dari ketidakpastian dari hal-hal yang berkaitan dengan hubungan kerja dalam pengelolaan sumber daya manusia, terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

BAB II JENJANG KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

Jenjang Kader Norma Ketenagakerjaan terdiri dari:

A. Kader Norma Ketenagakerjaan Muda.

Kader Norma Ketenagakerjaan Muda adalah jenjang pertama yg ditujukan bagi calon atau personil yang telah menduduki jabatan level staf atau pelaksana di perusahaan yang telah mengikuti proses pembentukan sebagai Kader Norma Ketenagakerjaan Muda.

B. Kader Norma Ketenagakerjaan Madya.

Kader Norma Ketenagakerjaan Madya adalah jenjang kedua yang ditujukan bagi calon atau personil yang telah menduduki jabatan penyelia atau supervisor atau yunior manajer atau yang setara di perusahaan, yang telah mengikuti pembentukan sebagai Kader Norma Ketenagakerjaan Madya.

C. Kader Norma Ketenagakerjaan Utama.

Kader Norma Ketenagakerjaan Utama adalah jenjang ke tiga dan tertinggi yang ditujukan bagi calon atau personil yang telah menduduki jabatan senior manajer atau direktur atau yang setara di perusahaan, yang telah mengikuti pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan Utama.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

A. Kader Norma Ketenagakerjaan Muda

Tugas dan fungsi Kader Norma Ketenagakerjaan Muda adalah sebagai berikut:

1. Tugas:
Membantu pengusaha untuk melakukan deteksi dini masalah ketenagakerjaan (*early warning system*) serta berkontribusi dalam pelaksanaan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan di perusahaan.
2. Fungsi:
 - a. membantu pengusaha dalam pemenuhan kepatuhan norma ketenagakerjaan dan persyaratan lainnya;
 - b. melakukan identifikasi dan deteksi dini permasalahan norma ketenagakerjaan;
 - c. memberikan kontribusi dalam penerapan norma ketenagakerjaan;
 - d. memberikan kontribusi dalam proses konsultasi norma ketenagakerjaan;
 - e. membantu pengawas ketenagakerjaan dalam penyelesaian masalah norma ketenagakerjaan di tempat kerja; dan
 - f. memberikan dukungan terhadap pelaksanaan strategi pengendalian resiko ketenagakerjaan.

B. Kader Norma Ketenagakerjaan Madya

Tugas dan fungsi Kader Norma Ketenagakerjaan Madya adalah sebagai berikut:

1. Tugas
Membantu pengusaha dalam mengidentifikasi masalah, mengumpulkan bahan dan menganalisa pelaksanaan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
2. Fungsi
 - a. membantu dalam pemenuhan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan dan persyaratan lainnya;
 - b. membantu dalam merancang dan mengembangkan strategi peningkatan kepatuhan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - c. berpartisipasi dalam proses konsultasi dan komunikasi norma ketenagakerjaan;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Kader Norma Ketenagakerjaan Muda.
 - e. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka penerapan norma ketenagakerjaan;
 - f. berkontribusi dalam proses analisa, penilaian dan pengendalian resiko ketenagakerjaan;
 - g. berpartisipasi dalam penanganan kasus ketenagakerjaan; dan
 - h. mengelola sistem informasi dan dokumen yang terkait pelaksanaan norma ketenagakerjaan.

C. Kader Norma Ketenagakerjaan Utama.

Tugas dan fungsi Kader Norma Ketenagakerjaan Utama adalah sebagai berikut:

1. Tugas
Membantu pengusaha dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
2. Fungsi
 - a. merencanakan program strategi peningkatan kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan di perusahaan;
 - b. mengkoordinasi pemenuhan peraturan perundangan ketenagakerjaan dan persyaratan lainnya;
 - c. mengembangkan pendekatan sistematis dalam pemenuhan norma ketenagakerjaan;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Kader Norma Ketenagakerjaan Madya;
 - e. menganalisis dan mengevaluasi masalah norma ketenagakerjaan;
 - f. menerapkan prinsip kerjasama dan persuasif untuk mengendalikan masalah ketenagakerjaan;
 - g. mengembangkan sistem analisa informasi dan data yang terkait dengan pelaksanaan norma ketenagakerjaan dan proses pelaporan serta dokumentasi;
 - h. melakukan penilaian kepatuhan norma ketenagakerjaan; dan
 - i. mengevaluasi kinerja pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan.

D. Tata Kerja Kader Norma Ketenagakerjaan

1. Kader Norma Ketenagakerjaan Muda
 - a. membuat rencana kerja individu;
 - b. menyiapkan kegiatan promotif mengenai norma ketenagakerjaan antara lain melalui *tool box meeting*, sosialisasi, lomba cepat tepat;
 - c. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan norma ketenagakerjaan antara lain Wajib Laport Ketenagakerjaan, perijinan obyek K3, IMTA, RPTKA, kontrak KKWT/ KKWTT;
 - d. melaporkan informasi deteksi dini potensi masalah norma ketenagakerjaan kepada pimpinan perusahaan dan/atau Kader Ketenagakerjaan Madya dan Utama;
 - e. aktif memberikan masukan dalam rapat-rapat di perusahaan mengenai manfaat kepatuhan terhadap norma ketenagakerjaan bagi perusahaan; dan
 - f. membuat laporan periodik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada unit pengawasan ketenagakerjaan.
2. Kader Norma Ketenagakerjaan Madya
 - a. membuat rencana kerja unit berkaitan dengan program kepatuhan norma ketenagakerjaan;
 - b. mengkoordinir kegiatan promotif norma ketenagakerjaan;
 - c. menyusun dokumen yang berkaitan dengan norma ketenagakerjaan;
 - d. melakukan analisis dan penilaian resiko ketenagakerjaan;
 - e. ikut aktif dalam kegiatan penelitian dan kajian kasus norma ketenagakerjaan di perusahaan;

- f. memberikan pembinaan kepada Kader Norma Ketenagakerjaan Muda;
 - g. membuat laporan periodik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada unit pengawasan ketenagakerjaan.
3. Kader Norma Ketenagakerjaan Utama
- a. menyusun program strategi peningkatan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan;
 - b. mengorganisir kegiatan promotif dan preventif norma ketenagakerjaan;
 - c. meneliti dokumen yang berkaitan dengan norma ketenagakerjaan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan identifikasi, analisa, penilaian dan upaya pengendalian resiko ketenagakerjaan;
 - e. aktif dalam proses penyelesaian kasus ketenagakerjaan diperusahaan;
 - f. memberikan pembinaan kepada Kader Norma Ketenagakerjaan Muda dan Madya;
 - g. membuat laporan periodik paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada unit pengawasan ketenagakerjaan.

BAB IV TATA CARA PEMBENTUKAN KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan serta penunjukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

A. Pendidikan dan Pelatihan

Calon Kader Norma Ketenagakerjaan wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sebelum mendapatkan surat keputusan penunjukan. Tata cara penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) Kader Norma Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan peserta:
 - a. bekerja pada perusahaan;
 - b. sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. usia minimal 18 tahun; dan
 - e. surat rekomendasi dari perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.
2. Persyaratan penyelenggara:

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan dapat dilaksanakan oleh:

 - a. unit kerja pengawasan ketenagakerjaan pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. lembaga atau perusahaan jasa yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; atau
 - c. internal Perusahaan.
3. Persyaratan penunjukan lembaga atau perusahaan jasa sebagai penyelenggara:

Persyaratan lembaga atau perusahaan jasa yang akan ditunjuk sebagai penyelenggara diklat Kader Norma Ketenagakerjaan adalah mengajukan surat permohonan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dengan dilampiri:

 - a. akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat;
 - c. bagan struktur organisasi perusahaan;
 - d. salinan Wajib Lapor Ketenagakerjaan;
 - e. biodata penanggungjawab /pengurus; dan
 - f. rekomendasi dari unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan setempat.
4. Persyaratan narasumber adalah sebagai berikut:
 - a. narasumber diklat Kader Norma Ketenagakerjaan berasal dari:
 - 1) Pengawas Ketenagakerjaan;
 - 2) Pakar atau praktisi.
 - b. telah mengikuti *Training of Trainer* (ToT) Diklat Kader Norma Ketenagakerjaan; dan
 - c. terdaftar di Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan yang dibuktikan dengan nomor register narasumber.

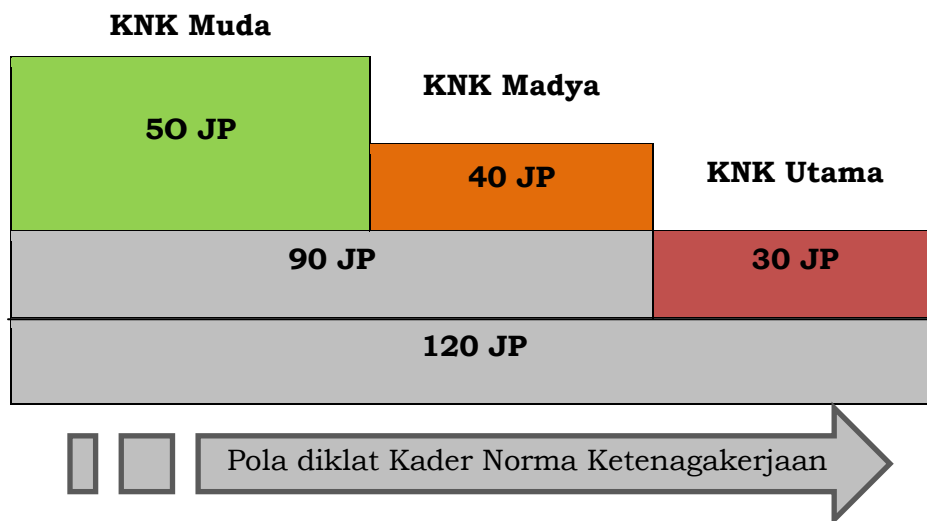
5. Kurikulum

Kurikulum pendidikan dan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini.

6. Pola Diklat

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) dilakukan sebagai berikut:

- a. pendidikan dan pelatihan dilakukan bertahap mulai dari jenjang KNK Muda, KNK Madya dan KNK Utama. Untuk mencapai jenjang KNK Madya, seseorang wajib mengikuti jenjang KNK Muda, begitu pun untuk mencapai jenjang KNK Utama, wajib mengikuti jenjang KNK Madya.
- b. pola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan bertahap maupun simultan, sebagaimana skema dibawah ini.



- c. Penyelenggaraan dapat dilakukan secara tatap muka di kelas, maupun secara pembelajaran jarak jauh.

7. Penilaian Kelulusan

- a. penilaian kelulusan peserta dilakukan oleh tim evaluasi Ditjen Binwasnaker, dengan ketentuan persentase penilaian sebagai berikut:

No	Persentase Penilaian Kelulusan	Kader Muda	Kader Madya	Kader Utama
1	Quis	10%	10%	10%
2	Ujian Teori	65%	50%	40%
3	Ujian Praktek	15%	30%	-
4	Kertas Kerja Perorangan (KKP)	-	-	20%
5	Seminar	-	-	20%
6	Sikap	10%	10%	10%

- b. nilai *Passing Grade* kelulusan adalah 75 %.
- c. ketidakhadiran peserta maksimal 20 % dari total jam pelajaran, dengan disertai alasan yang patut dan wajar.

- d. tim evaluasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan hasil penilaian, membuat berita acara kelulusan dan memberikan nomor register Kader Norma Ketenagakerjaan; dan
- e. berdasarkan berita acara kelulusan dan nomor register tersebut, Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan menerbitkan sertifikat sebagai bukti kelulusan.

8. Penunjukan Kader Norma Ketenagakerjaan

Calon Kader Norma Ketenagakerjaan yang telah dinyatakan lulus pendidikan dan latihan Kader Norma Ketenagakerjaan diberikan Surat Keputusan Penunjukan (SKP).

a. Persyaratan pemberian penunjukan adalah sebagai berikut:

- 1) surat permohonan dari pimpinan perusahaan, dengan ketentuan:
 - i. calon Kader Norma Ketenagakerjaan yang ruang lingkup tugasnya nasional dan internasional, mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - ii. calon Kader Norma Ketenagakerjaan yang ruang lingkup tugasnya skala provinsi mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Provinsi.
 - iii. calon Kader Norma Ketenagakerjaan yang ruang lingkup tugasnya skala Kabupaten/kota mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.
- 2) Salinan Sertifikat pendidikan dan latihan yang telah dilegalisir oleh Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- 3) Struktur organisasi perusahaan dan penjelasan posisi Kader Norma Ketenagakerjaan dalam struktur tersebut.
- 4) Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar berlatar belakang warna merah

b. Jangka waktu penerbitan SKP

Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan maupun kepala dinas ketenagakerjaan provinsi, kabupaten/kota, setelah meneliti berkas permohonan dari perusahaan, kemudian menerbitkan Surat Keputusan Penunjukan (SKP) sebagai Kader Norma Ketenagakerjaan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.

c. Masa berlaku SKP

Surat Keputusan Penunjukan berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

d. Pembatalan Surat Keputusan Penunjukan

Surat Keputusan Penunjukan dinyatakan tidak berlaku atau batal apabila yang bersangkutan:

- a. meninggal dunia;
- b. pindah perusahaan;
- c. mutasi ke provinsi atau kabupaten/kota lain, bagi SKP yang dikeluarkan oleh provinsi atau kabupaten/kota;
- d. promosi ke jabatan yang lebih tinggi dan memperoleh SKP untuk jenjang KNK yang lebih tinggi.
- e. mengundurkan diri secara tertulis.

BAB V TATA CARA PEMBINAAN KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

Pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh unit pengawasan ketenagakerjaan di Pusat, provinsi dan kabupaten/kota. Unit Pengawasan Ketenagakerjaan dapat menetapkan prioritas pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan berdasarkan tingkat kerentanan perusahaan terhadap risiko ketenagakerjaan dan selanjutnya membentuk Forum Kader Norma Ketenagakerjaan.

A. Perusahaan Rentan Risiko Ketenagakerjaan

Suatu perusahaan yang teridentifikasi tergolong rentan terhadap risiko ketenagakerjaan, selain dapat berpotensi mempengaruhi operasional perusahaan itu sendiri juga dapat berpotensi mempengaruhi perekonomian nasional. Perusahaan-perusahaan tersebut harus didorong untuk meningkatkan kepatuhan pelaksanaan norma ketenagakerjaan. Salah satu upaya adalah adanya kebijakan perusahaan berupa persyaratan memiliki SKP Kader Norma Ketenagakerjaan bagi seseorang yang akan atau telah menduduki jabatan-jabatan tertentu yang terkait dengan tanggung jawab pengelolaan sumber daya manusia. Kebijakan manajemen perusahaan mengenai hal tersebut, juga dapat dimasukkan sebagai prasyarat dalam perjanjian kontrak bisnis dengan mitra kerja, sebagai upaya pengendalian risiko.

Perusahaan yang diidentifikasi tergolong sebagai rentan risiko ketenagakerjaan antara lain adalah perusahaan yang:

1. menggunakan sistem kerja melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
2. menggunakan *outsourcing* (penyerahan pekerjaan) termasuk sistim produksi rantai suplai;
3. menjalin kemitraan dengan perusahaan lain;
4. menggunakan kontraktor dan sub kontraktor;
5. secara langsung atau tidak langsung melibatkan pekerja lebih dari 500 orang dalam proses produksi atau jasa;
6. mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA), dan antar kerja antar daerah (AKAD);
7. perusahaan pengerah tenaga kerja;
8. mengelola jasa keuangan;
9. melayani sarana transportasi publik;
10. melayani kesehatan publik;
11. termasuk dalam obyek vital nasional;
12. dalam 2 tahun terakhir terjadi lebih dari 2 kali kecelakaan kerja yang berakibat fatal atau masuk dalam tingkat risiko tinggi dan sangat tinggi dari hasil penilaian risiko lingkungan kerja;
13. dalam 2 tahun terakhir terjadi 3 (tiga) kali unjuk rasa pekerja/buruh atau pengaduan oleh pekerja/buruh ke unit pengawasan ketenagakerjaan.

B. Forum Kader Norma Ketenagakerjaan

Unit Pengawasan Ketenagakerjaan memfasilitasi pembentukan Forum Kader Norma Ketenagakerjaan di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun Pusat yang keanggotaannya adalah Kader Norma Ketenagakerjaan yang telah mendapat SKP.

Kepengurusan Forum Kader Norma Ketenagakerjaan dipilih secara musyawarah mufakat dari para Kader Norma Ketenagakerjaan. Kepengurusan forum selanjutnya dikukuhkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan atau Kepala Dinas instansi yang membidangi ketenagakerjaan di provinsi mau pun kabupaten/kota.

C. Pendampingan dan fasilitasi

Unit Pengawasan Ketenagakerjaan memberikan pendampingan dan fasilitasi untuk peningkatan aktivitas Kader Norma Ketenagakerjaan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

- a. pertemuan koordinasi berkala;
- b. sosialisasi dan bimbingan teknis;
- c. penilaian risiko ketenagakerjaan;
- d. konsultasi pencegahan, penyelidikan dan penanganan kasus ketenagakerjaan;
- e. peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan workshop ketenagakerjaan baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. pembinaan administrasi berbagai dokumen ketenagakerjaan;
- g. pemberian penghargaan atas kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan; dan
- h. pemutakhiran informasi ketenagakerjaan dan kegiatan-kegiatan lainnya.

BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Monitoring Kegiatan Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan

1. Monitoring penyelenggara pendidikan dan latihan

Penyelenggara kegiatan pendidikan dan latihan Kader Norma Ketenagakerjaan wajib melaporkan kepada Dirjen Binwasnaker pada saat:

- a. Sebelum pelaksanaan kegiatan, dengan melampirkan jadwal kegiatan, daftar peserta dan daftar narasumber selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
- b. Sesudah pelaksanaan kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan dan berita acara penilaian yang telah ditandatangani oleh penyelenggara dan Pengawas Ketenagakerjaan setempat selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sesudah pelaksanaan kegiatan.

2. Monitoring pasca dikeluarkannya SKP

Dalam rangka monitoring Kader Norma Ketenagakerjaan pasca di keluarkannya SKP, maka Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan sistem informasi Kader Norma Ketenagakerjaan berbasis web yang terintegrasi dengan *website* kementerian.

3. Monitoring pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Unit Pengawasan Ketenagakerjaan di tingkat kabupaten/kota, provinsi dan Pusat secara berjenjang meliputi aspek:

- a. rencana Kerja Kader Norma Ketenagakerjaan;
- b. laporan Kader Norma Ketenagakerjaan;
- c. kendala dan hambatan; dan
- d. tindak lanjut pelaporan.

B. Evaluasi

Evaluasi kegiatan pembentukan dan pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan dilakukan setiap akhir tahun dengan memperhatikan hasil monitoring dan masukan dari berbagai pihak. Evaluasi dilakukan berjenjang oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan atau Kepala Dinas Ketenagakerjaan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

1. Evaluasi Pembentukan

Evaluasi pembentukan meliputi aspek antara lain:

- a. kurikulum dan silabi;
- b. metode pelaksanaan;
- c. kualitas narasumber;
- d. modul;
- e. sarana dan prasarana.

2. Evaluasi pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

Evaluasi Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan dilakukan melalui:

- a. konvensi Kader Norma Ketenagakerjaan di tingkat provinsi dan nasional; dan
- b. penilaian dan pemberian Penghargaan Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan (*Labour Compliance Award*) di tingkat kabupaten/kota, provinsi dan Nasional;

C. Pelaporan

Tata cara dan format pelaporan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 257 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN KADER
NORMA KETENAGAKERJAAN

KURIKULUM PEMBINAAN DAN PEMBENTUKAN
KADER NORMA KETENAGAKERJAAN

1. KADER NORMA KETENAGAKERJAAN MUDA

NO	MATERI	JAM PELAJARAN @ 45 menit/JP
Materi Dasar		
1.	Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	2
2.	Profil Kader Norma Ketenagakerjaan	2
3.	Pengantar Undang-Undang Ketenagakerjaan UU No.13 Tahun 2003	2
Materi Inti		
4.	Penerapan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	4
5.	Penerapan Norma waktu kerja waktu istirahat dan pengupahan	4
6.	Penerapan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja	4
7.	Penerapan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja	4
8.	Pengetahuan Norma Perlindungan Pekerja Perempuan, Pekerja Anak dan Diskriminasi	4
9.	Pengetahuan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja	4
10.	Penatalaksanaan sistem informasi dan dokumen Ketenagakerjaan	4
11.	Simulasi Pembuatan Wajib Laporan Ketenagakerjaan dan draft perjanjian/kontrak penyerahan sebagian pekerjaan	3
Materi Penunjang		
12.	Komunikasi massa dan Motivasi Ketenagakerjaan	2
13.	Pengantar identifikasi masalah pengendalian resiko norma ketenagakerjaan	2
14.	Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2
15.	Penyelesaian Perselisihan di dalam Pengadilan maupun diluar pengadilan	2

Evaluasi		
16	<i>Pretest</i>	1
17	Ujian Teori	2
18	Ujian Praktek	2
Jumlah Jam Pelajaran		50

Metodelogi Pembelajaran:

- 1) Ceramah = 70 %
- 2) Diskusi = 30%

2. KADER NORMA KETENAGAKERJAAN MADYA

NO	MATERI	JAM PELAJARAN @ 45 menit/jp
Materi Dasar		
1.	Filosofi perlindungan ketenagakerjaan	2
2.	Kapita Selekta Undang-Undang Ketenagakerjaan	2
Materi Inti		
3.	Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat lanjutan	2
4.	Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat dan Pengupahan lanjutan	2
5.	Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja lanjutan	2
6.	Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja lanjutan	2
7.	Norma Perlindungan Pekerja Perempuan, Pekerja Anak dan Diskriminasi lanjutan	2
8.	Pengantar Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2
9.	Tindak Pidana Ketenagakerjaan	2
10.	Kelembagaan Ketenagakerjaan	2
11.	Penilaian dan pengendalian Resiko Ketenagakerjaan	2
12.	Analisa Kasus Ketenagakerjaan	2
13.	Tata cara Penyempurnaan PP dan PKB	2
14.	Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan pada Perusahaan Lain beserta Simulasi analisa draft kontrak	2
Materi Penunjang		
15.	Isu-Isu Ketenagakerjaan (Pelecehan Seksual, Diskriminasi, HIV AIDS, dll)	2
16.	Koordinasi dan Komunikasi Ketenagakerjaan	2
17.	Penyusunan program pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan	2
Evaluasi		

18.	<i>Pretest</i>	1
19.	Praktek Simulasi Kasus	2
20.	Ujian Teori	2
21.	Ujian Praktek	2
Jumlah Jam Pelajaran		40

Metodelogi Pembelajaran:

- 1) Ceramah= 40 %
- 2) Diskusi = 30%
- 3) Simulasi = 30%

3. KADER NORMA KETENAGAKERJAAN UTAMA

NO	MATERI	JAM PELAJARAN @ 45 menit/jp
Materi Dasar		
1.	Kebijakan Pengawasan Ketenagakerjaan	2
2.	Hukum Ketenagakerjaan	3
Materi Inti		
3.	<i>Workshop</i> Norma Kerja	5
4.	<i>Workshop</i> Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja	5
Materi Penunjang		
5.	Konsep <i>Private Compliance Inisiatif (PCI) dan self assessment tools</i>	5
Evaluasi		
6.	<i>Pretest</i>	1
7.	Seminar	5
8.	Ujian Teori	4
Jumlah Jam Pelajaran		30

Metodelogi Pembelajaran :

- 1) Ceramah = 40 %
- 2) Seminar = 60 %

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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