

## Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](https://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

# Pendidikan dan Pelatihan Dasar Pengawas Ketenagakerjaan

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK : Ketenagakerjaan

## Persyaratan

1. PNS Kemnaker, Pemerintah Daerah (Provinsi), dan Instansi lain yang akan diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengawas; Ketenagakerjaan
2. Pendidikan paling rendah S1
3. Pangkat/golongan ruang minimal Penata Muda (III/a)
4. Usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun
5. Belum pernah mengikuti Diklat Dasar Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan & Diklat Dasar Fungsional Ketenagakerjaan lainnya
6. Tidak sedang menduduki jabatan struktural
7. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang minimal Eselon II/ Kepala BKD (dilengkapi surat pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak akan ditempatkan di luar kompetensi yang telah dimilikinya)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](http://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

1. Persiapan : Terdiri dari **Kepidral 1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan** sebelum pelaksanaan diklat dimulai. Agenda **kegiatan** utamanya mencakup : a. Jadwal diklat b. Kesiapan sarana dan prasarana c. Kesiapan panitia penyelenggara 2. Penetapan Panitia Penyelenggara, Terdiri dari unsur : Bidang penyelenggaraan dan bidang lain yang diperbantukan, yang susunannya sekurang-kurangnya terdiri dari : pengarah, pembina, ketua penyelenggara, pelaksana urusan : pengajaran, keuangan, evaluasi, administrasi dan perlengkapan, yang tugasnya sesuai dengan yang tertera pada SK. Kepanitiaan seperti lampiran 9.1 3. Penyiapan bahan diklat dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi. 4. Penyiapan sarana dan prasarana dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha yang mencakup : a. Asrama b. Kelas dan kelengkapannya c. Peralatan bantu mengajar, dst Kesiapan sarana dan prasarana harus diperiksa dengan menggunakan ceklist sesuai lampiran 9.2 5. Pemanggilan peserta dilakukan Bidang Penyelenggaraan berkoordinasi dengan bidang program selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai, sesuai lampiran 9.3 6. Penetapan pengajar dilakukan bidang Program dan Evaluasi berkoordinasi dengan widyaiswara dan unit teknis terkait. 7. Permohonan mengajar disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum waktu mengajar dimulai, sesuai lampiran 9.4 8. Jadwal terdiri dari : a. jadwal keseluruhan (tentative) yang memuat keseluruhan kegiatan dari awal sampai dengan berakhirnya diklat, sesuai lampiran 9.5 b. jadwal mingguan yang berisikan materi pelajaran yang akan diberikan selama 1 minggu, sesuai lampiran 9.6 9. Administrasi Keuangan mengikuti petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
2. Penerimaan Peserta dilakukan h-1 sebelum pelaksanaan Diklat dimulai.
3. Pada saat penerimaan, Peserta harus menyerahkan biodata, surat keterangan dokter, surat perintah, foto, tiket perjalanan dan persyaratan lainnya
4. Persyaratan Peserta harus dicek apakah sudah sesuai dengan SK. Sekjen, bila tidak sesuai peserta dikembalikan
5. Bila jumlah peserta tidak sesuai dengan rencana, Panitia Penyelenggara mencari peserta pengganti dengan cara berkoordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi.
6. Biodata peserta menggunakan format sesuai lampiran 9.7
7. Biodata Widyaiswara menggunakan format sesuai lampiran 9.8
8. Pembukaan : Agenda Pembukaan mencakup : 1. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 2. Laporan Persiapan Penyelenggaraan 3. Penyetoran tanda peserta 4. Pembacaan Janji peserta 5. Pembukaan Diklat secara resmi dilanjutkan dengan pengarahannya yang dilakukan oleh pejabat eselon I, II atau pejabat yang ditunjuk 6. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri 7. Doa 8. Ramah tamah
9. Orientasi Program terdiri dari penjelasan : 1. Proses belajar mengajar selama diklat 2. Tata Tertib 3. Hak & Tanggung jawab peserta 4. Tata cara evaluasi terhadap : Peserta, Widyaiswara dan Penyelenggaraan 5. Waktu pelaksanaan diklat 6. Layanan konseling 7. Keluhan Peserta (lisan lewat informasi pelayanan publik ini diambil dari [sipn.menpan.go.id](http://sipn.menpan.go.id) pada Kamis, 21 Nov 2024 pukul 23:24. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. siapa, tertulis lewat buku pengaduan)
10. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Pembinaan Sikap & Berilaku dilakukan melalui : 1

## Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](https://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

### Waktu Penyelesaian

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

3 Bulan

Ketenagakerjaan

Blended Learning yang terdiri dari:

1. Online (Synchronous & Asynchronous)
2. PKL

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Pengawas Ketenagakerjaan

### Pengaduan Layanan

PPSDM Ketenagakerjaan

Jalan Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel/Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta. 13570.

(021) 8000 828