



PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat sistem pengawasan ketenagakerjaan yang transparan, akuntabel, dan terstandar serta perlunya penegasan peran pengawas ketenagakerjaan, perlu dilakukan perbaikan tata kelola;
- b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan *ILO Convention Nomor 81 Concerning Labour Inspection in Industry and Commerce* (Konvensi ILO Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Industri dan Perdagangan) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 8. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

3. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
5. Pengusaha adalah:
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
6. Pengurus adalah orang yang mempunyai tugas memimpin langsung sesuatu Tempat Kerja atau bagiannya yang berdiri sendiri.
7. Perusahaan adalah:
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan Pekerja/Buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
8. Tempat Kerja adalah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap di mana Tenaga Kerja bekerja, atau yang sering dimasuki Tenaga Kerja untuk keperluan suatu usaha dan di mana terdapat sumber bahaya.
9. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan Tenaga Kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
10. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan.
11. Pejabat Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengawas Ketenagakerjaan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan dan

pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut PPNS Ketenagakerjaan adalah Pengawas Ketenagakerjaan yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan tindak pidana Ketenagakerjaan.
13. Norma Ketenagakerjaan adalah segala bentuk peraturan perundang-undangan atau standar di bidang Ketenagakerjaan yang terdiri dari norma kerja dan norma K3.
14. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan mengenai cara-cara yang paling efektif untuk menjamin pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan.
15. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk memastikan ditaatinya pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan di Perusahaan atau Tempat Kerja.
16. Pengujian Norma Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengujian adalah kegiatan penilaian terhadap suatu objek Pengawasan Ketenagakerjaan melalui perhitungan, analisis, pengukuran dan/atau pengesanan sesuai dengan Norma Ketenagakerjaan.
17. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Penyidikan adalah serangkaian tindakan PPNS Ketenagakerjaan untuk mencari dan mengumpulkan alat bukti guna membuat terang tindak pidana serta menemukan tersangka.
18. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan adalah upaya terencana untuk meningkatkan, merumuskan, dan memodernisasi metode serta perangkat Pengawasan Ketenagakerjaan guna memastikan kepatuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan.
19. Nota Pemeriksaan adalah perintah tertulis Pengawas Ketenagakerjaan yang ditujukan kepada Pengusaha atau Pengurus untuk memperbaiki ketidakpatuhan pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan Pengawas Ketenagakerjaan yang disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
20. Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan adalah direktur jenderal, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan, atau Kepala Dinas Provinsi.
21. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan.
22. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan provinsi.
23. Kepala Dinas Provinsi adalah kepala dinas provinsi yang membidangi ketenagakerjaan provinsi.

24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
25. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Pengawasan Ketenagakerjaan merupakan fungsi negara dalam penegakan hukum Ketenagakerjaan.
- (2) Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. layanan publik, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan untuk menangani masalah dan tantangan yang dihadapi oleh Pekerja/Buruh dan Pengusaha atau Pengurus.
 - b. akuntabilitas, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. efisiensi dan efektivitas, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan dengan menetapkan prioritas untuk memaksimalkan kinerja.
 - d. universalitas, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan untuk menjangkau seluruh sektor aktivitas ekonomi.
 - e. transparansi, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan dengan mengutamakan keterbukaan informasi tentang kewenangan, tugas dan fungsi dari layanan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - f. konsistensi dan koherensi, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan berdasarkan panduan yang sama, koheren, dan konsisten dalam melaksanakan tugasnya.
 - g. proporsionalitas, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan yang dilakukan melalui tindakan penegakan hukum yang diambil harus sebanding dengan pelanggaran dan risiko K3.
 - h. kesetaraan, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan yang setara bagi Pekerja/Buruh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. kerja sama, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan yang dilakukan dengan bekerja sama dengan organisasi dan/atau lembaga lain untuk menjamin pelaksanaan hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan.
 - j. kolaborasi, yakni Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui kolaborasi dengan Pengusaha atau Pengurus, Pekerja/Buruh dan organisasinya di tingkat Perusahaan, regional, dan nasional.

Pasal 3

- (1) Pengawasan Ketenagakerjaan bertujuan untuk menjamin dilaksanakannya Norma Ketenagakerjaan di Perusahaan atau Tempat Kerja.
- (2) Pengawasan Ketenagakerjaan berfungsi:
 - a. menjamin penegakan hukum Ketenagakerjaan;

- b. memberikan Pembinaan kepada Pengusaha atau Pengurus dan Pekerja/Buruh mengenai hal yang dapat menjamin efektivitas pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan; dan
- c. mengumpulkan bahan keterangan mengenai hubungan kerja dan keadaan Ketenagakerjaan dalam arti yang seluas-luasnya sebagai bahan penyusunan atau penyempurnaan Norma Ketenagakerjaan.

BAB II KEWENANGAN PENGAWAS

Pasal 4

Pengawas Ketenagakerjaan berwenang:

- a. memasuki Perusahaan atau Tempat Kerja atau tempat yang diduga dilakukan pekerjaan dengan didampingi atau tidak didampingi Pengusaha atau Pengurus;
- b. memanggil para pihak untuk mendapatkan data, informasi, bukti pendukung, dan/atau keterangan terkait dugaan pelanggaran Norma Ketenagakerjaan;
- c. mengambil tindakan yang diperlukan; dan/atau
- d. melakukan tindakan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Data, informasi, bukti pendukung, dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dapat diperoleh dari pihak:
 - a. Pengusaha atau Pengurus;
 - b. Pekerja/Buruh;
 - c. pengurus organisasi Pengusaha;
 - d. pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - e. ahli K3;
 - f. kader Norma Ketenagakerjaan; dan/atau
 - g. pihak lain yang terkait.
- (2) Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan data, informasi, bukti pendukung, dan/atau keterangan yang diperlukan baik secara lisan dan/atau tertulis.

Pasal 6

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan untuk mendapatkan data, informasi, bukti pendukung, dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus dituangkan dalam:
 - a. berita acara pengambilan keterangan untuk pengambilan informasi dan/atau keterangan; dan/atau
 - b. berita acara serah terima permintaan data, dan/atau bukti pendukung.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan pihak yang memberikan data, informasi dan/atau bukti pendukung.

- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 1 dan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Kewenangan Pengawas Ketenagakerjaan dalam mengambil tindakan yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat berupa:
 - a. penyegelan operasional peralatan kerja;
 - b. pelarangan atau penghentian proses pekerjaan;
 - c. penghentian proses penempatan Tenaga Kerja;
 - d. penarikan pekerja anak dari Tempat Kerja; dan/atau
 - e. mengeluarkan warga negara asing yang dipekerjakan pemberi kerja dari lokasi kerja dan/atau Tempat Kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain mengeluarkan warga negara asing dari lokasi kerja dan/atau Tempat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Pengawas Ketenagakerjaan melarang pemberi kerja untuk mempekerjakan warga negara asing yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pengawas Ketenagakerjaan mengalami penolakan untuk memasuki Perusahaan atau Tempat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, Pengawas Ketenagakerjaan dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penghentian proses penempatan Tenaga Kerja, penarikan pekerja anak dari Tempat Kerja, dan mengeluarkan warga negara asing yang dipekerjakan pemberi kerja dari lokasi kerja dan/atau Tempat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dituangkan dalam berita acara dengan menggunakan contoh Format 3, Format 4, dan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III TAHAPAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui:
 - a. preventif edukatif;
 - b. tindakan nonyustisial; dan
 - c. represif yustisial.
- (2) Preventif edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan Pembinaan untuk meningkatkan pemahaman, kepatuhan, dan pencegahan pelanggaran Norma Ketenagakerjaan.

- (3) Tindakan nonyustisial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perintah tertulis yang dituangkan dalam Nota Pemeriksaan dan/atau penetapan hak Pekerja/Buruh yang ditujukan kepada Pengusaha dan/atau Pengurus untuk pemenuhan hak Pekerja/Buruh dan/atau melakukan perbaikan ketidakpatuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan dan penegakan sanksi administratif.
- (4) Represif yustisial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tindakan Pengawas Ketenagakerjaan untuk menegakkan sanksi pidana atas ketidakpatuhan Pengusaha dan/atau Pengurus terhadap Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran Norma Ketenagakerjaan tertentu, represif yustisial dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui preventif edukatif dan tindakan nonyustisial.
- (2) Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kecelakaan kerja dengan korban meninggal dunia, cacat fungsi, cacat sebagian anatomis atau cacat total tetap;
 - b. mempekerjakan anak tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau mempekerjakan anak pada bentuk pekerjaan terburuk untuk anak; dan/atau
 - c. pelanggaran Norma Ketenagakerjaan lain yang mengandung unsur pidana melalui koordinasi dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Selama represif yustisial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan, Pengawas Ketenagakerjaan:
 - a. memerintahkan Pengusaha dan/atau Pengurus untuk memenuhi hak Pekerja/Buruh;
 - b. menghitung besaran manfaat jaminan kecelakaan kerja;
 - c. mengeluarkan pekerja anak dan/atau memindahkan pekerja anak pada pekerjaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. melakukan tindakan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PERENCANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan berdasarkan rencana kerja.

- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - b. rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua

Rencana Kerja Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 11

- (1) Rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a disusun oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan atau Kepala Dinas Provinsi.
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap tahun dengan mengacu pada kondisi Ketenagakerjaan, sosial, ekonomi, dan/atau geografis.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan:
 - a. Pembinaan;
 - b. Pemeriksaan;
 - c. Pengujian;
 - d. Penyidikan; dan/atau
 - e. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Rencana kerja yang disusun oleh pejabat tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (5) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum memasuki tahun berikutnya secara luring atau daring.
- (6) Penyusunan rencana kerja Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan pusat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyusunan rencana kerja Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Rencana Kerja Pengawas Ketenagakerjaan

Pasal 12

- (1) Rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun oleh Pengawas Ketenagakerjaan.
- (2) Rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan berdasarkan rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (3) Rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan:
 - a. Pembinaan;
 - b. Pemeriksaan;
 - c. Pengujian;
 - d. Penyidikan; dan/atau
 - e. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan bulan berikutnya, disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berjalan secara luring atau daring.
- (5) Sekretaris Direktorat Jenderal atau Kepala Dinas Provinsi menyampaikan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan kepada Direktur Jenderal paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya secara luring atau daring.
- (6) Penyusunan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pembinaan;
- b. Pemeriksaan;
- c. Pengujian;
- d. Penyidikan; dan/atau
- e. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua Pembinaan

Pasal 14

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dapat dilakukan melalui:

- a. penasihatan teknis;
- b. bimbingan teknis;
- c. supervisi;
- d. sosialisasi; atau
- e. diskusi.

Pasal 15

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan kepada:

- a. Pengusaha dan/atau Pengurus;
- b. Pekerja/Buruh;

- c. Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- d. organisasi Pengusaha; dan/atau
- e. pihak lain yang terkait.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengawas Ketenagakerjaan wajib didasarkan atas surat perintah Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Pengawas Ketenagakerjaan membuat laporan hasil Pembinaan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Laporan hasil Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. dasar pelaksanaan;
 - b. waktu dan tempat;
 - c. nama dan alamat objek Pembinaan;
 - d. materi Pembinaan;
 - e. simpulan dan saran; dan
 - f. nama dan tanda tangan Pengawas Ketenagakerjaan.
- (4) Surat perintah Pembinaan dan laporan hasil Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) menggunakan contoh Format 8 dan Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:
 - a. Pemeriksaan pertama;
 - b. Pemeriksaan berkala;
 - c. Pemeriksaan khusus; dan
 - d. Pemeriksaan ulang.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan pada Dinas Provinsi di wilayah tempat Pekerja/Buruh bekerja.

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dan huruf d dapat dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian.
- (3) Pengawas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib didasarkan atas surat perintah dari Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (4) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh Format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan untuk jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan pemantauan dan pengintaian;
 - b. melakukan pengamatan, observasi dan penilaian;
 - c. melakukan permintaan keterangan dan klarifikasi;
 - d. mempelajari dokumen Ketenagakerjaan; dan/atau
 - e. melakukan verifikasi hasil Pemeriksaan mandiri oleh Perusahaan berbasis *website* melalui SIAPkerja.
- (3) Cara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan jenis Pemeriksaan.
- (4) Penggunaan cara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat didahului dengan identifikasi resiko dan mitigasi resiko.
- (5) Permintaan keterangan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan secara daring atau luring.
- (6) Permintaan keterangan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan di dalam berita acara dan ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan pihak yang dimintai keterangan.

Pasal 20

Pemeriksaan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Perusahaan:

- a. sejak didirikan dan melakukan kegiatan fisik Perusahaan dan/atau memperoleh izin;
- b. menjalankan kembali kegiatan; atau
- c. memindahkan tempat kedudukan, lokasi, dan/atau mengalihkan pemiliknnya.

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 3 (tiga) tahun sejak Pemeriksaan sebelumnya.
- (2) Jangka waktu Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk objek Pemeriksaan Norma K3 tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dilakukan berdasarkan:
 - a. pengaduan atau laporan;
 - b. pemberitaan media; dan/atau

- c. perintah Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan khusus dilakukan sebagai tindak lanjut atas pengaduan atau laporan, Pengawas Ketenagakerjaan terlebih dahulu melakukan Pemeriksaan dari pengadu atau pelapor.

Pasal 23

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyampaikan laporan perkembangan penanganan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Pihak pengadu atau pelapor dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan atas perkembangan Pemeriksaan khusus yang dilakukan.
- (3) Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan menginformasikan perkembangan Pemeriksaan khusus atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pengadu atau pelapor.
- (4) Penyampaian informasi perkembangan Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 14 (empat belas) hari sejak permohonan tertulis dari pengadu atau pelapor diterima.

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, dilaksanakan sebelum diterbitkan Nota Pemeriksaan atau surat pemberitahuan tidak adanya pelanggaran.
- (2) Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. adanya keraguan dari Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan terhadap hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan; dan
 - b. hasil gelar kasus yang menyimpulkan perlunya dilakukan Pemeriksaan ulang.
- (3) Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan dengan jenjang jabatan yang sama atau setingkat lebih tinggi dari Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan sebelumnya.
- (4) Dalam hal Unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan Dinas Provinsi telah memiliki Pengawas Ketenagakerjaan ahli utama, tidak dapat meminta Pemeriksaan ulang kepada Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian.

Pasal 25

Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) berupa:

- a. laporan hasil Pemeriksaan; dan
- b. Nota Pemeriksaan atau surat pemberitahuan.

Pasal 26

- (1) Laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan bentuk pertanggungjawaban Pengawas Ketenagakerjaan dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan yang paling sedikit memuat:
 - a. dasar pelaksanaan;
 - b. waktu dan tempat;
 - c. data Perusahaan;
 - d. temuan;
 - e. analisis;
 - f. simpulan dan saran; dan
 - g. tanda tangan dan nama Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berupa:
 - a. tidak adanya pelanggaran Norma Ketenagakerjaan; atau
 - b. adanya pelanggaran Norma Ketenagakerjaan.
- (4) Dalam hal tidak adanya pelanggaran Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Pengawas Ketenagakerjaan wajib menerbitkan surat pemberitahuan kepada Perusahaan.
- (5) Dalam hal adanya pelanggaran Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pengawas Ketenagakerjaan wajib menerbitkan Nota Pemeriksaan kepada Perusahaan.
- (6) Laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak surat perintah Pemeriksaan diterbitkan.
- (7) Laporan hasil Pemeriksaan dan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menggunakan contoh Format 11 dan Format 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Nota Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas:
 - a. Nota Pemeriksaan I; dan
 - b. Nota Pemeriksaan II.
- (2) Nota Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Nota Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan dan dilaporkan oleh Pengusaha atau Pengurus dengan disertai bukti pelaksanaan Nota Pemeriksaan.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan paling lama dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Nota Pemeriksaan.
- (5) Nota Pemeriksaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. tanggal Pemeriksaan;
 - b. temuan Pemeriksaan;
 - c. ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur dan pencantuman sanksi apabila ada;
 - d. perintah untuk memperbaiki ketidakpatuhan;
 - e. jangka waktu pelaksanaan Nota Pemeriksaan;
 - f. tempat dan tanggal pembuatan Nota Pemeriksaan; dan
 - g. nama dan tanda tangan Pengawas Ketenagakerjaan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (6) Nota Pemeriksaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima laporan hasil Pemeriksaan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (7) Jangka waktu pelaksanaan Nota Pemeriksaan I diberikan batas waktu yang patut dan wajar paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Nota Pemeriksaan I diterima.
- (8) Nota Pemeriksaan I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan contoh Format 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Nota Pemeriksaan I tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7), Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan menerbitkan Nota Pemeriksaan II dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Nota Pemeriksaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. peringatan untuk melaksanakan isi Nota Pemeriksaan I yang tidak dilaksanakan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan Nota Pemeriksaan II;
 - c. akibat hukum tidak dilaksanakannya Nota Pemeriksaan II;
 - d. tempat dan tanggal pembuatan Nota Pemeriksaan II; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pengawas Ketenagakerjaan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Nota Pemeriksaan II diberikan batas waktu yang patut dan wajar paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Nota Pemeriksaan II diterima.

- (4) Nota Pemeriksaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Nota Pemeriksaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) tidak dilaksanakan, Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pemeriksaan melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah menerima laporan:
 - a. memerintahkan PPNS Ketenagakerjaan untuk melakukan Penyidikan;
 - b. menerbitkan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk proses pengenaan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. mengambil tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pengujian

Pasal 30

- (1) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilakukan dalam hal objek Pengawasan Ketenagakerjaan diperlukan penilaian dengan cara Pemeriksaan melalui perhitungan, analisis, pengukuran, dan/atau pengetesan untuk memastikan kepatuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengujian penerapan norma kerja; dan/atau
 - b. Pengujian penerapan norma K3.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tindak lanjut hasil Pemeriksaan Pengawas Ketenagakerjaan;
 - b. permintaan Perusahaan; dan/atau
 - c. pengaduan masyarakat.
- (4) Hasil Pengujian penerapan norma kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa:
 - a. laporan hasil uji; dan
 - b. penetapan.
- (5) Hasil Pengujian penerapan norma K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa:
 - a. laporan hasil uji; dan
 - b. surat keterangan.

- (6) Dalam melaksanakan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan wajib:
 - a. mendasarkan pada surat perintah pengujian dari Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - b. menyusun laporan hasil uji.
- (7) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a menggunakan contoh Format 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 1

Pengujian Penerapan Norma Kerja

Pasal 31

- (1) Pengujian penerapan norma kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk menetapkan besaran kekurangan hak Pekerja/Buruh.
- (2) Kekurangan hak Pekerja/Buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. upah lembur;
 - b. upah minimum; dan/atau
 - c. manfaat jaminan kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja.
- (3) Pengujian penerapan norma kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. penelitian dokumen;
 - b. Pemeriksaan visual;
 - c. pengambilan keterangan;
 - d. perhitungan dan analisis;
 - e. penyusunan laporan hasil Pengujian; dan
 - f. penetapan.
- (4) Pengambilan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan untuk memperoleh data dan informasi dari Pekerja/Buruh, Pengusaha atau Pengurus, dan/atau pihak lain yang terkait yang dilakukan secara luring dan/atau daring.
- (5) Permintaan pengambilan keterangan untuk memperoleh data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilakukan secara tertulis melalui Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan yang mencantumkan batas waktu pemenuhan paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (6) Permintaan pengambilan keterangan untuk memperoleh data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali untuk jangka waktu yang sama pada masing-masing surat permintaan.
- (7) Pengambilan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan pihak yang dimintai keterangan.

- (8) Dalam hal pihak yang dimintai data dan/atau informasi tidak memenuhi kewajibannya setelah surat permintaan yang ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengawas Ketenagakerjaan dapat melakukan penetapan besaran kekurangan hak Pekerja/Buruh berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh.
- (9) Dalam hal diperlukan data dan pertimbangan teknis atau medis untuk penetapan besaran kekurangan hak Pekerja/Buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pengawas Ketenagakerjaan dapat meminta pertimbangan teknis atau medis dan/atau rekomendasi dokter yang memeriksa, dokter yang merawat, atau dokter penasihat.
- (10) Pengujian penerapan norma kerja dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan pada Dinas Provinsi di wilayah tempat Pekerja/Buruh bekerja.
- (11) Penetapan kekurangan hak Pekerja/Buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi masing-masing paling lama 120 (seratus dua puluh) hari.
- (12) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f disampaikan kepada para pihak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penetapan diterbitkan.
- (13) Penetapan manfaat jaminan kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jaminan sosial.

Pasal 32

- (1) Laporan hasil uji penerapan norma kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a, merupakan bentuk pertanggungjawaban Pengawas Ketenagakerjaan dalam melakukan Pengujian.
- (2) Laporan hasil uji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan yang memuat:
 - a. dasar pelaksanaan;
 - b. waktu dan tempat;
 - c. identitas Perusahaan;
 - d. data objek Pengujian;
 - e. data dan informasi;
 - f. analisis;
 - g. kesimpulan dan saran; dan
 - h. nama dan tanda tangan Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Laporan hasil uji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh Format 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b merupakan dokumen hasil perhitungan besaran pemenuhan hak Pekerja/Buruh yang harus dilaksanakan.
- (2) Penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pengusaha paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keputusan Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 34

- (1) Pihak Pekerja/Buruh dan/atau pihak Pengusaha atau Pengurus yang tidak menerima penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (8), dapat mengajukan permohonan penetapan ulang kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Dinas Provinsi.
- (2) Pengajuan permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sendiri atau memberikan kuasa kepada pihak lain yang dibuktikan dengan surat kuasa.
- (3) Permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penetapan dengan disertai alasan.
- (4) Penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pengujian kembali yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian atas permohonan pengajuan penetapan ulang terhadap hasil Pengujian penerapan norma kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi.
- (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), harus melakukan penelitian kelengkapan dokumen permohonan penetapan ulang sebelum meneruskan kepada Direktur Jenderal.
- (2) Dalam hal hasil penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan belum lengkap, Kepala Dinas Provinsi menyampaikan kepada pihak yang mengajukan permohonan penetapan ulang untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Dalam hal dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bukti pendukung belum dilengkapi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan permohonan penetapan ulang dinyatakan tidak dapat diterima dan penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi bersifat final dan wajib dilaksanakan.

- (4) Kelengkapan dokumen permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. surat permohonan pengajuan penetapan ulang;
 - b. perjanjian kerja atau surat pengangkatan Pekerja/Buruh atau bukti lainnya terkait hubungan kerja;
 - c. bukti pembayaran hak;
 - d. bukti kehadiran Pekerja/Buruh;
 - e. laporan hasil uji; dan
 - f. penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi.
- (5) Dalam hal bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, dan huruf d tidak dapat diperoleh, dapat digantikan dengan berita acara pengambilan keterangan para pihak.
- (6) Penetapan ulang untuk manfaat jaminan kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja harus disertakan bukti terjadinya kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja serta kronologis kejadian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Kepala Dinas Provinsi meneruskan permohonan penetapan ulang kepada Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 37

- (1) Direktur Jenderal setelah menerima permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), memerintahkan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung permohonan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi bukti pendukung permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengawasan Ketenagakerjaan memerintahkan Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan Pengujian kembali.
- (3) Pengujian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara:
 - a. mempelajari dokumen permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4);
 - b. melakukan Pemeriksaan terhadap Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi yang membuat penetapan;
 - c. mempelajari berita acara pengambilan keterangan;
 - d. mempelajari dokumen lain yang terkait;
 - e. menyusun laporan hasil uji; dan
 - f. penerbitan penetapan ulang.

- (4) Pengujian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari dan dapat diperpanjang untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dilakukan secara selektif dan hanya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. adanya bukti baru; dan
 - b. rekomendasi hasil gelar kasus.
- (6) Penetapan ulang Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f wajib dilaksanakan oleh Pengusaha paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya penetapan Pengawas Ketenagakerjaan.
- (7) Dalam hal penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengubah penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi, penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi dinyatakan tidak berlaku.
- (8) Penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f menggunakan contoh Format 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal hasil verifikasi bukti pendukung permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, Direktur Jenderal mengembalikan permohonan penetapan ulang kepada Kepala Dinas disertai petunjuk untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bukti pendukung belum dilengkapi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan permohonan penetapan ulang dinyatakan tidak dapat diterima dan penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi bersifat final dan wajib dilaksanakan.
- (3) Pengembalian permohonan penetapan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pengujian Penerapan Norma K3

Pasal 39

- (1) Pengujian penerapan norma K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memastikan objek K3 memenuhi persyaratan norma K3 guna mencegah kecelakaan kerja dan/atau penyakit akibat kerja.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak perencanaan, pemasangan, pemindahan, perbaikan, dan/atau penggunaan.

- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap objek K3 yang meliputi:
 - a. peralatan kerja;
 - b. bahan kerja;
 - c. cara kerja;
 - d. tenaga kerja; dan/atau
 - e. lingkungan kerja.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. Pemeriksaan dokumen teknis;
 - c. Pemeriksaan visual;
 - d. pengetesan, pengukuran, perhitungan, dan analisis; dan
 - e. penyusunan laporan hasil uji.
- (5) Pengujian penerapan norma K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengujian pertama;
 - b. Pengujian berkala;
 - c. Pengujian khusus; dan
 - d. Pengujian ulang.
- (6) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sampai dengan penerbitan laporan hasil uji dan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5).
- (7) Hasil uji dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan kepada Pengusaha atau Pengurus paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 40

- (1) Pengujian pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf a merupakan Pengujian penerapan norma K3 terhadap objek K3 pada kondisi baru, sebelum dioperasikan atau sebelum digunakan.
- (2) Pengujian pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4).

Pasal 41

- (1) Pengujian berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf b merupakan Pengujian penerapan norma K3 terhadap objek K3 yang dilakukan secara periodik setelah Pengujian pertama.
- (2) Pengujian berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4).

Pasal 42

- (1) Pengujian khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf c merupakan Pengujian penerapan norma K3 terhadap objek K3 yang dilakukan berdasarkan kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan objek K3;

- b. terjadinya kecelakaan kerja;
 - c. kerusakan berat atau perubahan proses objek K3; dan/atau
 - d. objek K3 yang telah digunakan atau dioperasikan dan belum pernah dilakukan Pengujian.
- (3) Pengujian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4).
 - (4) Untuk kepentingan Pengujian khusus dalam kasus kecelakaan kerja, Pengawas Ketenagakerjaan dapat melokalisir tempat kejadian dan/atau sumber terjadinya kecelakaan kerja dengan memasang garis dan segel Pengawas Ketenagakerjaan.
 - (5) Garis dan segel Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat dilepas atas perintah Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan perintah pemasangan garis dan segel Pengawas Ketenagakerjaan setelah selesai pelaksanaan Pengujian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (6) Garis dan segel Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan contoh Format 20 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) Pengujian ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf d, merupakan Pengujian kembali oleh Pengawas Ketenagakerjaan dengan jenjang jabatan yang setara atau lebih tinggi dari Pengawas Ketenagakerjaan yang melakukan Pengujian sebelumnya pada pemerintah provinsi atau pemerintah pusat.
- (2) Pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. adanya keraguan dari Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan terhadap hasil Pengujian yang telah dilakukan; dan
 - b. hasil gelar kasus yang menyimpulkan perlunya dilakukan Pengujian ulang.
- (3) Pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan apabila telah diterbitkan rekomendasi dan/atau surat keterangan.

Pasal 44

- (1) Laporan hasil uji penerapan norma K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a, merupakan bentuk pertanggungjawaban Pengawas Ketenagakerjaan dalam melakukan Pengujian.
- (2) Laporan hasil uji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan memuat:
 - a. dasar pelaksanaan;
 - b. waktu dan tempat;
 - c. identitas Perusahaan;

- d. data umum objek Pengujian;
 - e. data teknis objek Pengujian;
 - f. analisis;
 - g. kesimpulan dan saran; dan
 - h. nama dan tanda tangan Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Laporan hasil uji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh Format 21 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 45

- (1) Laporan hasil uji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, digunakan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan:
 - a. memenuhi syarat K3; atau
 - b. tidak memenuhi syarat K3.
- (2) Surat Keterangan memenuhi syarat K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diterbitkan jika hasil Pengujian penerapan norma K3 dinyatakan memenuhi persyaratan K3 dan/atau standar.
- (3) Surat Keterangan tidak memenuhi syarat K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diterbitkan jika hasil Pengujian penerapan norma K3 dinyatakan tidak memenuhi persyaratan K3 dan/atau standar.
- (4) Dalam hal hasil Pengujian penerapan norma K3 dinyatakan tidak memenuhi persyaratan K3 dan/atau standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengawas Ketenagakerjaan melakukan tindakan pelarangan atau penghentian proses pekerjaan.
- (5) Tindakan pelarangan atau penghentian proses pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan Pengusaha atau Pengurus.
- (6) Proses pekerjaan dapat dilakukan kembali setelah Perusahaan memenuhi persyaratan K3 yang dibuktikan dengan terbitnya surat keterangan memenuhi syarat K3.
- (7) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan disetujui Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (8) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku secara nasional sampai batas waktu masa berlaku kecuali terjadi kecelakaan kerja, kerusakan berat atau perubahan objek K3.
- (9) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan contoh Format 22, Format 23, dan Format 24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), dapat diterbitkan atas dasar hasil Pengujian yang dilakukan oleh penguji K3 pada unit pelaksana teknis pusat bidang K3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh penguji K3 dan disetujui oleh Direktur Jenderal yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh kepala unit pelaksana teknis pusat bidang K3 sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya laporan hasil uji.
- (4) Dalam hal hasil Pengujian yang dilakukan oleh penguji K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui tidak memenuhi syarat K3, kepala unit pelaksana teknis pusat bidang K3 melaporkan kepada Direktur Jenderal untuk dilakukan tindak lanjut pelarangan atau pemberhentian proses pekerjaan.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 25 dan Format 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Penyidikan

Pasal 47

- (1) Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan sebagai langkah terakhir dalam penegakan hukum Ketenagakerjaan.
- (2) Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPNS Ketenagakerjaan.
- (3) Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 48

- (1) Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penelaahan metode baru Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. digitalisasi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. kerja sama dan jejaring Pengawasan Ketenagakerjaan; dan/atau
 - d. inovasi Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (2) Kegiatan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk memudahkan dan memperluas jangkauan layanan Pengawasan Ketenagakerjaan di Perusahaan atau Tempat Kerja.
- (3) Pengawas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan kegiatan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib didasarkan atas surat perintah dari Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh Format 27 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) Kegiatan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat dilakukan melalui Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan secara mandiri oleh Perusahaan berbasis *website* melalui SIAPkerja.
- (2) Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan secara mandiri oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara pengisian daftar periksa elektronik yang dilakukan oleh Pengusaha atau Pengurus, serta perwakilan Pekerja/Buruh dan diverifikasi oleh Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghilangkan tugas Pengawas Ketenagakerjaan dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam laporan hasil verifikasi dengan menggunakan contoh Format 28 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

- (1) Pengawas Ketenagakerjaan membuat laporan hasil kegiatan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Laporan hasil kegiatan Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh Format 29 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 51

- (1) Laporan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:
 - a. laporan Pengawas Ketenagakerjaan; dan
 - b. laporan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Tata cara laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Nota Pemeriksaan, penetapan, surat perintah pemenuhan hak-hak Pekerja/Buruh, pelarangan, surat keterangan memenuhi persyaratan K3 dan surat keterangan tidak memenuhi persyaratan K3 yang telah diterbitkan sebelum diundangkannya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhir masa berlakunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pengawas Ketenagakerjaan spesialis bidang K3 yang diatur dalam Peraturan Menteri yaitu:

- a. Pasal 1 angka 13 dan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 540);
- b. Pasal 49A Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.02/MEN/1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1533);
- c. Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1535);
- d. Pasal 1 angka 14 dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam Pekerjaan pada Ketinggian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 386);
- e. Pasal 1 angka 9, Pasal 7 ayat (5), Pasal 79, Pasal 80 ayat (1) dan Pasal 86 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1988);

- f. Pasal 1 angka 2, Pasal 137, Pasal 138 dan Pasal 143 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Tenaga dan Produksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1989);
- g. Pasal 1 angka 22, Pasal 77, Pasal 85 dan Pasal 88 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 909);
- h. Pasal 1 angka 40, Pasal 59 ayat (5) dan Pasal 70 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 567);
- i. Pasal 1 angka 5, Pasal 141 ayat (4) dan Pasal 173 ayat (3) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Angkut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 609); dan
- j. Pasal 12 angka 4, Pasal 13 angka 3 dan Pasal 18 angka 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Ruang Terbatas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 936),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai:

- a. Pengawas Ketenagakerjaan spesialis bidang K3; dan
- b. penerbitan surat keterangan memenuhi syarat K3 atau surat keterangan tidak memenuhi syarat K3,
wajib menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

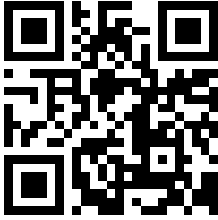
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1753); dan
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 12),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Format 1	:	BERITA ACARA PENGAMBILAN KETERANGAN
2.	Format 2	:	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU BUKTI PENDUKUNG
3.	Format 3	:	BERITA ACARA PENGHENTIAN PROSES PENEMPATAN TENAGA KERJA
4.	Format 4	:	BERITA ACARA PENARIKAN PEKERJA ANAK DARI TEMPAT KERJA
5.	Format 5	:	BERITA ACARA TINDAKAN PENGELUARAN WARGA NEGARA ASING DARI LOKASI KERJA DAN/ATAU TEMPAT KERJA
6.	Format 6	:	RENCANA KERJA UNIT KERJA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN PUSAT/PROVINSI
7.	Format 7	:	RENCANA KERJA PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
8.	Format 8	:	SURAT PERINTAH PEMBINAAN
9.	Format 9	:	LAPORAN HASIL PEMBINAAN
10.	Format 10	:	SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
11.	Format 11	:	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
12.	Format 12	:	SURAT PEMBERITAHUAN
13.	Format 13	:	NOTA PEMERIKSAAN I
14.	Format 14	:	NOTA PEMERIKSAAN II
15.	Format 15	:	SURAT PERINTAH PENGUJIAN
16.	Format 16	:	LAPORAN HASIL PENGUJIAN NORMA KERJA
17.	Format 17	:	PENETAPAN PENGAWAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI
18.	Format 18	:	PENETAPAN ULANG PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
19.	Format 19	:	PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENETAPAN ULANG
20.	Format 20	:	GARIS DAN SEGEL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
21.	Format 21	:	LAPORAN HASIL PENGUJIAN NORMA K3
22.	Format 22	:	SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN NORMA K3 YANG MEMENUHI PERSYARATAN K3 UNTUK PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
23.	Format 23	:	SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN NORMA K3 YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN K3 UNTUK PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
24.	Format 24	:	BERITA ACARA PELARANGAN ATAU PENGHENTIAN PROSES PEKERJAAN
25.	Format 25	:	SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN NORMA K3 YANG MEMENUHI PERSYARATAN K3 UNTUK PENGUJI K3
26.	Format 26	:	SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN NORMA K3 YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN K3 UNTUK PENGUJI K3
27.	Format 27	:	SURAT PERINTAH PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
28.	Format 28	:	LAPORAN HASIL VERIFIKASI
29.	Format 29	:	LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Contoh Format 1

KOP SURAT

BERITA ACARA
PENGAMBILAN KETERANGAN
Nomor

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
bertempat di pukul,

Saya:-----

---Nama:-----

---Pangkat/Golongan: -----

---Jabatan: -----

---Unit Kerja: -----

telah melakukan pengambilan keterangan terhadap seseorang yang
mengaku:

---Nama:-----

---Kewarganegaraan:-----

---Tempat/tanggal lahir: -----

---Nomor Induk Kependudukan (NIK)/No. Paspor: -----

---Alamat:-----

---Pekerjaan/Jabatan: -----

---No. Telp/HP:-----

Untuk didengar keterangannya sehubungan dengan pemeriksaan
ketenagakerjaan yang dilakukan terhadap perusahaan
alamat

Kepada yang bersangkutan telah dijelaskan maksud dari pemeriksaan ini,
selanjutnya diberikan pertanyaan sebagai berikut:-----

1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat?
---1. -----
2. Untuk diketahui sebelumnya, bahwa Saudara diminta keterangan
sehubungan dengan pemeriksaan ketenagakerjaan pada
Perusahaan terkait dengan permasalahan
Bersediakah Saudara memberikan keterangan yang benar-benarnya
kepada pengawas ketenagakerjaan?
---2.-----
3. (Pertanyaan selanjutnya disesuaikan dengan kebutuhan dari pemeriksa
sesuai dengan materi pemeriksaannya)
---3. -----
4. Apakah semua keterangan yang Saudara sampaikan sebagaimana
tersebut di atas telah benar? Apakah masih ada keterangan lain yang
akan Saudara sampaikan?
---4. -----
5. Apakah Saudara dalam memberikan keterangan ini mendapatkan
paksaan, tekanan ataupun pengaruh dari pengawas ketenagakerjaan
yang melakukan pemeriksaan ataupun pihak lain?-----
---5. -----

Untuk menguatkan semua keterangan yang telah disampaikan, yang bersangkutan membubuhkan tanda tangannya di bawah ini sebagai tanda persetujuannya. -----

Yang memberikan keterangan,

.....

Demikian Berita Acara Pengambilan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan yang selanjutnya ditutup dan ditandatangani pada tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas. -----

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 2

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERMINTAAN DATA DAN/ATAU BUKTI PENDUKUNG
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
bertempat di, Saya selaku Pengawas Ketenagakerjaan:

Nama :
Pangkat/Gol.:
Unit Kerja :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor telah menerima
penyerahan data/bukti pendukung yang dibutuhkan dalam
pemeriksaan/pengujian/penyidikan Noma di perusahaan/tempat
kerja: yang berkedudukan di, berupa:

1.
2.
3.
4.
5. dst

Yang diserahkan oleh:

Nama :
Jabatan :
NIK :

Sebagai wakil/kuasa Perusahaan/Tempat Kerja

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

yang menerima,
Pengawas Ketenagakerjaan

.....

yang menyerahkan,
Wakil/Kuasa
Perusahaan/Tempat Kerja

.....

Contoh Format 3

KOP SURAT

BERITA ACARA
PENGHENTIAN PROSES PENEMPATAN TENAGA KERJA
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Perusahaan, telah dilaksanakan penghentian proses penempatan tenaga kerja atas:
Nama Perusahaan:
Alamat :

Penghentian proses penempatan tenaga kerja disaksikan oleh:
Nama :,
Alamat :,
Pekerjaan :
selaku pemilik/pengurus atas nama pemilik perusahaan dari perusahaan
yang dihentikan proses penempatan tenaga kerjanya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dilarang melakukan proses penempatan tenaga kerja sebelum dilakukan perbaikan untuk memenuhi norma penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengurus Perusahaan,	Pengawas Ketenagakerjaan,
.....	

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 4

KOP SURAT

BERITA ACARA
PENARIKAN PEKERJA ANAK DARI TEMPAT KERJA
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Tempat Kerja oleh
Pengawas Ketenagakerjaan, demi kepentingan terbaik bagi anak perlu
dilakukan penarikan pekerja anak dari Tempat Kerja terhadap:

Nama : (dapat berupa lampiran)
Nama Perusahaan/Tempat Kerja :

Penarikan pekerja anak dari Tempat Kerja disaksikan oleh:

Nama :,
Alamat :,
Pekerjaan :
selaku pengusaha/pengurus tempat kerja

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Perusahaan,	Pengawas Ketenagakerjaan,
.....	

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 5

KOP SURAT

BERITA ACARA
TINDAKAN PENGELUARAN WARGA NEGARA ASING DARI
LOKASI KERJA DAN/ATAU TEMPAT KERJA
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap lokasi kerja dan/atau tempat kerja, telah dilaksanakan tindakan mengeluarkan warga negara asing dari lokasi kerja dan/atau tempat kerja dikarenakan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan penggunaan tenaga kerja asing, sebagai berikut:

Nama perusahaan :
Lokasi kerja/tempat kerja :
Nama warga negara asing :
Nomor paspor :

Tindakan mengeluarkan warga negara asing disaksikan oleh pemberi kerja atau pengurus perusahaan:
Nama :
Alamat :
Jabatan :

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dilarang mempekerjakan warga negara asing sebelum dilakukan perbaikan untuk memenuhi persyaratan norma penggunaan tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberi Kerja atau
Pengurus Perusahaan,

.....

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 6

KOP SURAT

RENCANA KERJA
UNIT KERJA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
PUSAT/PROVINSI

BAB I GAMBARAN UMUM

 A. Kondisi Geografis

 B. Jumlah Angkatan Kerja

 C. Jumlah dan Sebaran Perusahaan

 D. Jumlah Pekerja/Buruh

 E. Jumlah Objek Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

 F. Tingkat Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan

 G. Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan

 H. Potensi Ekonomi Unggulan

 I. Rencana Strategis Satuan Kerja/Rencana Pembangunan Daerah

 J. Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Asosiasi Pengusaha

 K. Pengawas Ketenagakerjaan

BAB II PERMASALAHAN

 A. Peta Masalah Norma Kerja

 B. Peta Masalah Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

BAB III RENCANA KERJA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

 A. Pembinaan Norma Ketenagakerjaan

 B. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan

 C. Pengujian Norma Ketenagakerjaan

 D. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan

 E. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

BAB IV PENUTUP

.....,

Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Petunjuk Pengisian:

BAB I : GAMBARAN UMUM

- A. Kondisi Geografis
Memuat kondisi geografis wilayah yang menyangkut luas wilayah, batas wilayah, aksesibilitas, luas daratan dan lautan.
- B. Jumlah Angkatan Kerja
Data diambil dari Badan Pusat Statistik.
- C. Jumlah dan Sebaran Perusahaan
Data bersumber dari aplikasi WLKP dalam jaringan dan/atau Badan Pusat Statistik. Data meliputi perusahaan skala besar, menengah dan kecil. Data juga harus diperinci menurut Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
Sebaran Perusahaan berdasarkan wilayah kerja (Unit Pelaksana Teknis Daerah/Koordinator wilayah/Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan).
- D. Jumlah Pekerja/Buruh
Data bersumber dari aplikasi WLKP dalam jaringan dan/atau Badan Pusat Statistik atau sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan contoh LTSA/PTSP. Memuat jumlah pekerja/buruh pada perusahaan skala besar, menengah, kecil dan mikro. Data dirinci menurut jenis kelamin, status hubungan kerja, termasuk tenaga kerja asing, calon pekerja migran Indonesia dan pekerja anak.
- E. Jumlah Objek Pengawasan Norma Ketenagakerjaan
Memuat jumlah objek pengawasan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- F. Tingkat Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan
Berdasarkan hasil pemeriksaan norma ketenagakerjaan secara virtual terdiri atas 3 (tiga) kategori tingkat kepatuhan yaitu:
 1. Skor 90 - 100 kategori tinggi (hijau)
 2. Skor 71 - 90 kategori sedang (kuning)
 3. Skor ≤ 70 kategori rendah (merah)Berdasarkan kategori tersebut dapat disusun prioritas untuk pemeriksaan lapangan atau virtual.
- G. Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan
Hasil analisis pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan pada tahun sebelumnya meliputi jumlah dan jenis pelanggaran norma ketenagakerjaan.
- H. Potensi Ekonomi Unggulan
Memuat jenis usaha unggulan yang ada di daerah yang memberikan kontribusi signifikan terhadap perekonomian daerah.
- I. Rencana Strategis Satuan Kerja/Rencana Pembangunan Daerah
Rencana terkait dengan Pembangunan di bidang ketenagakerjaan.
- J. Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Asosiasi Pengusaha
Memuat jumlah, nama, dan alamat serikat pekerja/serikat buruh dan asosiasi pengusaha sesuai dengan bidang usaha.

- K. Pengawas Ketenagakerjaan
Memuat jumlah pengawas ketenagakerjaan dirinci berdasarkan jenis kelamin, jenjang jabatan, dan kompetensi serta sebaran penempatannya.
- BAB II : PERMASALAHAN
- A. Peta Kerawanan
Memuat potensi masalah ketenagakerjaan atau potensi risiko masalah ketenagakerjaan bidang norma kerja.
- B. Peta Potensi Bahaya
Memuat potensi masalah ketenagakerjaan atau potensi risiko masalah ketenagakerjaan bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- C. Peta Kepatuhan
Memuat informasi tingkat kepatuhan perusahaan dalam pelaksanaan norma ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi asesmen mandiri secara virtual.
- BAB III : RENCANA KERJA PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
- A. Pembinaan Ketenagakerjaan
Membuat daftar perusahaan dan norma ketenagakerjaan berdasarkan prioritas permasalahan sesuai dengan peta permasalahan kerawanan, peta potensi masalah, dan peta kepatuhan.
- B. Pemeriksaan Ketenagakerjaan
Membuat daftar perusahaan berdasarkan prioritas permasalahan sesuai dengan peta permasalahan kerawanan, peta potensi masalah, dan peta kepatuhan.
- C. Pengujian Ketenagakerjaan
Membuat daftar Perusahaan dan/atau pengujian berdasarkan prioritas permasalahan sesuai dengan peta permasalahan kerawanan, peta potensi masalah, dan peta kepatuhan.
- D. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan
Membuat daftar laporan kejadian yang belum ditindaklanjuti.
- E. Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan
Memuat daftar rencan kegiatan berdasarkan prioritas dan kebutuhan.
- BAB IV : SARANA DAN PRASARANA
- A. Anggaran
Rencana anggaran biaya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan antara lain biaya perjalanan dinas, administrasi persuratan, belanja bahan, biaya rapat koordinasi, sewa ruangan, akomodasi, dan sewa kendaraan.
- B. Sarana dan Prasarana
Kebutuhan terkait dengan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan rencana kerja Pengawasan Ketenagakerjaan antara lain seragam, atribut, peralatan kantor, jaringan internet, peralatan pengujian, ruangan kerja, alat pelindung diri, dan kendaraan.
- BAB V : PENUTUP

Contoh Format 7

KOP SURAT

RENCANA KERJA PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
PROVINSI
BULAN

Nama/NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

NO	JENIS KEGIATAN	PELAKSANAAN		KETERANGAN
		NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	
1.	Pembinaan Norma Ketenagakerjaan			
2.	Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan			
3.	Pengujian Norma Ketenagakerjaan			
4.	Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan			
5.	Pengembangan Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan			

.....,

Menyetujui,
Pimpinan Unit kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Contoh Format 8

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PEMBINAAN
Nomor

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan pembinaan ketenagakerjaan di, perlu memerintahkan kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan kegiatan pembinaan tersebut;
**dapat menambahkan surat permohonan untuk melakukan pembinaan*

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);
**)disesuaikan dengan peraturan yang terkait dengan substansi penugasan.*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan pada Perusahaan dengan alamat.....;
2. Dilaksanakan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal;
3. Melaksanakan surat perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ini kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan;

5. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan surat tugas ini dibebankan pada Anggaran Tahun

.....,

Pimpinan Unit Kerja Pengawasan
Ketenagakerjaan,

.....

Tembusan:
.....

Contoh Format 9

KOP SURAT

Yth:
Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan
.....

LAPORAN HASIL PEMBINAAN

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor untuk melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan di Perusahaan pada tanggal, dengan ini kami laporkan hasil pembinaan sebagai berikut:

- 1. Dasar Pelaksanaan:
 - a. ...
 - b. ...
- 2. Waktu dan Tempat:
 - a. Tempat
 - b. Tanggal
- 3. Nama Objek Pembinaan:
- 4. Alamat Objek Pembinaan:
- 5. Materi Pembinaan (disesuaikan dengan materi)
 - a. Norma Pengupahan
 - b. Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat
 - c. ...
- 6. Kesimpulan dan Saran:
.....

.....,,
Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 10

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan ketenagakerjaan di perusahaan, perlu memerintahkan kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan kegiatan pemeriksaan tersebut;
**dapat menambahkan surat permohonan untuk melakukan pemeriksaan*

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);
**)disesuaikan dengan peraturan yang terkait dengan substansi penugasan.*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan pemeriksaan norma ketenagakerjaan pada Perusahaan dengan alamat;
2. Dilaksanakan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal;
3. Melaksanakan surat perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ini kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan;

5. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan surat tugas ini dibebankan pada Anggaran Tahun

.....,

Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Tembusan:

.....

Contoh Format 11

KOP SURAT

Yth:

Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan

.....

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor untuk melakukan pemeriksaan norma ketenagakerjaan di pada tanggal, dengan ini kami laporkan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan:
 - a.
 - b.
2. Waktu dan Tempat:
 - a. tanggal pelaksanaan
 - b. tempat pemeriksaan
3. Data perusahaan:
 - a. nama perusahaan
 - b. alamat perusahaan
 - c. nama dan alamat pengurus/pimpinan perusahaan
 - d. jenis usaha
 - e. jumlah pekerja/buruh
 - f. kode pendaftaran WLKP
 - g. nomor induk berusaha
 - h. skala usaha
4. Temuan:
 - a.
 - b.
5. Analisis:
 - a.
 - b.
6. Kesimpulan dan Saran:
 - a. kesimpulan
 - b. saran

.....,
Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 12

KOP SURAT

.....,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan*)
Norma Ketenagakerjaan

Yth.
Pimpinan Perusahaan
.....
Jln

Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pengawas Ketenagakerjaan (unit kerja) berdasarkan Surat Pemerintah Tugas Kepala Dinas/Direktur Nomor Terhadap perusahaan pada tanggal, maka dapat kami beritahukan bahwa pada perusahaan Saudara, tidak ditemukan adanya Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan.

Pemberitahuan ini berlaku sampai dengan adanya pemeriksaan selanjutnya atau sewaktu-waktu terjadi kecelakaan kerja/mogok kerja/laporan/pengaduan kasus ketenagakerjaan di perusahaan-

Menyetujui, Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan, 	Pengawas Ketenagakerjaan,
--	--

Keterangan:
*) Pertama/berkala/khusus

Contoh Format 13

KOP SURAT



.....,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Nota Pemeriksaan I

Yth.
Pimpinan Perusahaan
Perusahaan
di

Berdasarkan hasil pemeriksaan ketenagakerjaan yang telah dilakukan di perusahaan Saudara pada tanggal, sesuai Surat Perintah Tugas Nomor, dengan ini diminta agar Saudara memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Dasar hukum;
- 2. Temuan Pemeriksaan;
- 3. Saran dan tindak lanjut;
- 4. Jangka waktu pemenuhan.

Demikian Nota Pemeriksaan I ini dibuat sebagai perintah untuk memperbaiki ketidakpatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan. Saudara wajib melaksanakan dan melaporkan pelaksanaannya secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan dalam jangka waktu paling lama (.....) hari kerja.

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan

.....

.....

Contoh Format 14

KOP SURAT

.....,

Nomor : R
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Nota Pemeriksaan II

Yth.
Pimpinan Perusahaan
di

Menindaklanjuti Nota Pemeriksaan I Nomor Tanggal, Saudara belum melaksanakan perbaikan atas ketidakpatuhan terhadap norma ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Nota Pemeriksaan I pada (sebutkan norma yang belum dilaksanakan).

Untuk itu Saudara diminta melaksanakan isi Nota Pemeriksaan I tersebut dan melaporkan hasil pelaksanaannya secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan dalam jangka waktu paling lama (.....) hari kerja sejak diterimanya Nota Pemeriksaan II ini.

Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan, Saudara tetap tidak melaksanakan Nota Pemeriksaan II ini, akan diproses hukum lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nota pemeriksaan II ini dibuat sebagai peringatan terakhir atas ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan

.....

.....

Contoh Format 15

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PENGUJIAN
Nomor

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan pengujian ketenagakerjaan di perusahaan, perlu memerintahkan kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan kegiatan pengujian tersebut;
**dapat menambahkan surat permohonan untuk melakukan pengujian*

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);
**)disesuaikan dengan peraturan yang terkait dengan substansi penugasan.*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan pengujian norma ketenagakerjaan pada Perusahaan dengan alamat;
2. Dilaksanakan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal;
3. Melaksanakan surat perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ini kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan;

5. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan surat tugas ini dibebankan pada Anggaran Tahun

.....,

Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Tembusan:

.....

Contoh Format 16

KOP SURAT

Yth:

Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan

.....

LAPORAN HASIL PENGUJIAN NORMA KERJA

Berdasarkan pengujian norma kerja di Perusahaan pada tanggal, dengan ini kami laporkan hasil pengujian norma ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan:
 - a.
 - b.
2. Waktu dan Tempat:
 - a. Tanggal pelaksanaan;
 - b. Tempat pengujian;
3. Data perusahaan:
 - a. Nama perusahaan;
 - b. Alamat Perusahaan;
 - c. Nama dan alamat Pengurus/pimpinan perusahaan;
 - d. Jenis Usaha;
 - e. Jumlah Pekerja/buruh;
 - f. Kode Pendaftaran WLKP;
 - g. Nomor Induk Berusaha;
 - h. Skala Usaha;
4. Data objek pengujian:
 - a.
 - b.
5. Data dan informasi:
 - a.
 - b.
6. Analisis:
 - a.
 - b.
7. Kesimpulan dan Saran:
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran

.....,
Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 17

KOP SURAT

KEPUTUSAN PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
DINAS PROVINSI
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN HAK PEKERJA/BURUH BERUPA

PENGAWAS KETENAGAKERJAAN DINAS PROVINSI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pengujian ketenagakerjaan yang dilakukan pada tanggal di perusahaan dan sebagai upaya pemenuhan hak pekerja/buruh, telah dilakukan perhitungan hak pekerja/buruh oleh Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan Dinas Provinsi tentang Penetapan Hak Pekerja/Buruh Berupa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PENETAPAN HAK PEKERJA/BURUH BERUPA
- KESATU : Menetapkan hak pekerja/buruh atas nama Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan ini.
- KEDUA : Pengusaha wajib melaksanakan penetapan Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan ini.

KETIGA : Apabila salah satu pihak tidak dapat menerima penetapan ini dapat memintakan penetapan ulang kepada Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak batas akhir Pengusaha melaksanakan penetapan ini sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA.

KEEMPAT : Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

.....,.....

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Tembusan:

1. Dirjen Binwasnaker dan K3
2. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Provinsi
3. Perusahaan
4. Pekerja/Buruh

Contoh Format 18

KOP SURAT

KEPUTUSAN PENGAWAS KETENAGAKERJAAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN ULANG HAK PEKERJA/BURUH (UPAH LEMBUR/UPAH
MINIMUM/MANFAAT JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN/ATAU
PENYAKIT AKIBAT KERJA*)
ATAS NAMA

PENGAWAS KETENAGAKERJAAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Dinas Provinsi
Nomor Hal, perlu dilakukan pengujian ulang
oleh Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian
Ketenagakerjaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, telah dilakukan pengujian
ulang yang dilaksanakan oleh Pengawas
Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu
menetapkan Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan
Kementerian Ketenagakerjaan tentang Penetapan Ulang
Hak Pekerja/Buruh atas nama
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang
Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan
Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik
Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang
Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali
diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6
Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah
Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022
tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
6856);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ...
tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENETAPAN ULANG HAK PEKERJA/BURUH ATAS
NAMA

- KESATU : Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, Pengawas Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan menguatkan/mengubah*) penetapan Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan ini.
- KEDUA : Pengusaha ... wajib melaksanakan penetapan ulang Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Penetapan ini.
- KETIGA : Penetapan ulang ini bersifat final dan wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Pengawas Ketenagakerjaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan
2. Dirjen Binwasnaker dan K3
3. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Provinsi ...
4. Pekerja/Buruh.....

Catatan:

*) pilih yang sesuai

Contoh Format 19

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengembalian Permohonan
 Penetapan Ulang

.....,

Yth.
Bapak/Ibu/Sdr/I (pemohon penetapan ulang)
.....
di

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal Hal
Permohonan Penetapan Ulang, dengan ini disampaikan bahwa setelah
dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan penetapan
ulang yang Saudara ajukan, terdapat kekurangan data dukung berupa:

- a.;
- b.;
- c.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk melakukan
perbaikan/melengkapi kekurangan data dimaksud paling lambat tanggal

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

.....

Contoh Format 20

Desain dan Ukuran Garis Pengawas Ketenagakerjaan:



Desain dan Ukuran Segel Pengawas Ketenagakerjaan:



Contoh Format 21

KOP SURAT

Yth:

Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan

.....

LAPORAN HASIL PENGUJIAN
NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Berdasarkan Pengujian Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan yang dilakukan Pengawas Ketenagakerjaan pada tanggal, dengan ini kami laporkan hasil Pengujian sebagai berikut:

1. Dasar Pelaksanaan:
 - a.
 - b.
2. Waktu dan Tempat:
 - a. tanggal pelaksanaan
 - b. tempat pengujian
3. Data perusahaan:
 - a. nama perusahaan
 - b. alamat perusahaan
 - c. nama dan alamat pengurus/pimpinan perusahaan
 - d. jenis usaha
 - e. jumlah pekerja/buruh
 - f. kode pendaftaran WLKP
 - g. nomor induk berusaha
4. Data objek pengujian:
 - a.
 - b.
5. Data teknis objek pengujian:
 - a.
 - b.
6. Analisis:
 - a.
 - b.
7. Kesimpulan dan Saran:
 - a. kesimpulan
 - b. saran

.....,
Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

Contoh Format 22

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor

Berdasarkan laporan hasil Pengujian Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan pada tanggal terhadap diterangkan bahwa:

- A. Data Umum Objek Pengujian:
 - 1. Jenis objek K3 yang diuji
 - 2. Nama Perusahaan/Pemilik objek K3 yang diuji
 - 3. Alamat Perusahaan dan alamat objek K3 yang diuji
- B. Data Teknis Objek Pengujian
 - 1. Jenis/merek
 - 2. Nomor seri
 - 3. Tahun Pembuatan/pemasangan
 - 4. Asal negara pembuat
- C. Hasil Pengujian
- D. Hasil Evaluasi

MEMENUHI
PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan berlaku sepanjang objek pengujian K3 tidak dilakukan perubahan dan/atau sampai dilakukan pengujian selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Tembusan:
Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Contoh Format 23

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor

Berdasarkan laporan hasil Pengujian Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan pada tanggal terhadap diterangkan bahwa:

- A. Data Umum Objek Pengujian:
 - 1. Jenis Objek K3 yang diuji
 - 2. Nama Perusahaan/Pemilik Objek K3 yang diuji
 - 3. Alamat Perusahaan dan alamat objek K3 yang diuji
- B. Data Teknis Objek Pengujian:
 - 1. Jenis/Merek
 - 2. Nomor Seri
 - 3. Tahun Pembuatan/pemasangan
 - 4. Asal negara pembuat
- C. Hasil Pengujian:
- D. Hasil Evaluasi:

TIDAK MEMENUHI
PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dilarang menggunakan/mengoperasikan objek K3 tersebut sebelum memenuhi persyaratan K3.

Menyetujui,
Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Tembusan:
Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Contoh Format 25

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor

Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan oleh (nama Penguji K3)
pada tanggal terhadap diterangkan bahwa:

- A. Data Umum Objek Pengujian:
 - 1. Jenis Objek K3 yang diuji
 - 2. Nama Perusahaan/Pemilik Objek K3 yang diuji
 - 3. Alamat Perusahaan dan alamat objek K3 yang diuji
- B. Data Teknis Objek Pengujian:
 - 1. Jenis/Merek
 - 2. Nomor Seri
 - 3. Tahun Pembuatan/pemasangan
 - 4. Asal negara pembuat
- C. Hasil Pengujian:
- D. Hasil Evaluasi:

MEMENUHI
PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan berlaku sepanjang objek pengujian K3 tidak dilakukan perubahan dan/atau sampai dilakukan pengujian selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menyetujui,
Kepala Balai Besar/Kepala Balai
Keselamatan dan Kesehatan Kerja,

Penguji Keselamatan dan
Kesehatan Kerja,

.....

.....

Tembusan:
Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Contoh Format 26

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor

Berdasarkan laporan hasil pengujian norma K3 yang dilakukan oleh
(nama Penguji K3) pada tanggal terhadap diterangkan
bahwa:

- A. Data Umum Objek Pengujian:
 - 1. Jenis Objek K3 yang di uji
 - 2. Nama Perusahaan/Pemilik Objek K3 yang diuji
 - 3. Alamat Perusahaan dan alamat objek K3 yang diuji
- B. Data Teknis Objek Pengujian
 - 1. Jenis/Merek
 - 2. Nomor Seri
 - 3. Tahun Pembuatan/pemasangan
 - 4. Asal negara pembuat
- C. Hasil Pengujian:
- D. Hasil Evaluasi:

TIDAK MEMENUHI
PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dilarang
menggunakan/mengoperasikan objek K3 tersebut sebelum memenuhi
persyaratan K3.

Menyetujui,
Kepala Balai Besar/Kepala Balai
Keselamatan dan Kesehatan Kerja,

Penguji Keselamatan dan
Kesehatan Kerja,

.....

.....

Tembusan:
Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Contoh Format 27

KOP SURAT

SURAT PERINTAH
Nomor

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan di perusahaan, perlu memerintahkan kepada Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan kegiatan pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan tersebut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor);
**)disesuaikan dengan peraturan yang terkait dengan substansi penugasan.*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan pada dengan alamat;
2. Dilaksanakan terhitung mulai tanggal s.d. tanggal;
3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan ini kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan;

4. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan surat tugas ini dibebankan pada Anggaran Tahun

.....,

Pimpinan Unit Kerja
Pengawasan Ketenagakerjaan,

.....

Tembusan:
Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3

Contoh Format 28

KOP SURAT

LAPORAN HASIL VERIFIKASI

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengembangan sistem Pengawasan Ketenagakerjaan pada tanggal yang telah dilakukan oleh (nama Pengawas Ketenagakerjaan) disampaikan laporan sebagai berikut:

- 1. Dasar Pelaksanaan:
 - a.
 - b.

- 2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan:
 - a. tempat
 - b. tanggal

- 3. Objek
 - a.
 - b.

- 4. Data Perusahaan
 - a. nama perusahaan
 - b. alamat perusahaan
 - c. nama dan alamat pengurus/pimpinan perusahaan
 - d. jenis usaha
 - e. jumlah pekerja/buruh
 - f. kode pendaftaran WLKP
 - g. nomor induk berusaha

- 5. Hasil Verifikasi:
 - a.
 - b.

- 6. Temuan Verifikasi:
 - a.
 - b.

- 7. Kesimpulan dan Saran:
 - a.
 - b.

.....,

Perusahaan yang diverifikasi,

Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

.....

Contoh Format 29

KOP SURAT

Yth:
Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan
.....

LAPORAN HASIL KEGIATAN
PENGEMBANGAN SISTEM PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Judul Materi/Tema/Substansi Pengembangan Sistem :

- A. PENDAHULUAN
 - 1. Latar belakang
 - 2. Rumusan permasalahan
 - 3. Maksud dan tujuan
- B. PEMBAHASAN DAN ANALISIS
 - 1. Pembahasan
 - 2. Analisis
- C. PENUTUP
 - 1. Kesimpulan
 - 2. Saran

.....,
Pengawas Ketenagakerjaan,

.....

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI