

Informasi Hukum

Media Komunitas Praktisi Hukum Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

Heri Thomson

**Pelaksanaan Dan Pembinaan Kesehatan Kerja
Di Era Otonomi Daerah**

Aswin Ardiansyah Huda

Mengenal Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional

Prof. Dr. Payaman J. Simanjuntak

Sidang Aplikasi Standar ILO 2014

Umar Kasim

**Pemahaman Mengenai Outsourcing
Dalam Konteks UU Ketenagakerjaan**

Ridhanto Saksono

**Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
(Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013)**

TIM REDAKSI

Pengarah

Budiman, SH

Penanggungjawab

Bambang Adi IB, SH .,MPd

Ketua

Yati Noviaty, SH

Redaktur

Umar Kasim, SH.,MH

Penyuting/Editor

Sutarwan, SE

Budi Satoto, SE

Heri Thomson, SH

Ridhanto Saksono, SH

Desain Grafis

Rima Pratiwi, SH

Heri Setiawan, SH

Sekretariat

Anan Hanafi

Dadang Mulyana

Ali Arifin

Suparman

Informasi Hukum

Media Komunitas Praktisi Hukum Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

Heri Thomson, SH

**Pelaksanaan Dan Pembinaan Kesehatan Kerja
Di Era Otonomi Daerah**

Aswin Ardiansyah Huda, SH

Mengenal Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional

Prof. Dr. Payaman J. Simanjuntak

Sidang Aplikasi Standar ILO 2014

Umar Kasim, SH., MH

**Pemahaman Mengenai Outsourcing
Dalam Konteks UU Ketenagakerjaan**

Ridhanto Saksono

**Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
(Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013)**

**BIRO HUKUM
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan
Tahun 2014**

PENGANTAR REDAKSI

Info Hukum volume XIV, Nomor 2 Juni Tahun 2014 ini menampilkan 5 (lima) tulisan, antara lain berjudul Pelaksanaan dan Pembinaan Kesehatan Kerja di Era Otonomi Daerah, Mengenal Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional, Sidang Aplikasi Standar ILO 2014, Pemahaman Mengenai *Outsourcing* Dalam Konteks UU Ketenagakerjaan, dan terakhir mengenai Penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Kami berharap Informasi Hukum yang disajikan dapat menambah khasanah dan cara berfikir para pembaca sebagai bagian dari pembangunan hukum ketenagakerjaan.

Tim Redaksi menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dari segala pihak.

Selamat membaca, semoga bermanfaat.

Tim Redaksi

PELAKSANAAN DAN PEMBINAAN KESEHATAN KERJA DI ERA OTONOMI DAERAH

Oleh : Heri Thomson, SH

A. PENDAHULUAN

Pada era otonomi daerah saat ini, penataan urusan pemerintahan dalam perspektif Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (UU No. 32 Tahun 2004) dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (PP Nomor 38 Tahun 2007) sektor ketenagakerjaan harus mendelegasikan pembangunan di sektor ketenagakerjaan sampai ke tingkat kabupaten/kota khususnya bidang kesehatan kerja perlu mendapat perhatian dan dukungan dari sisi regulasi, petunjuk pedoman pelaksanaan serta pelaksana di lapangan mengingat bidang kesehatan kerja akan sangat berpengaruh terhadap tempat kerja, produktivitas kerja, sarana kerja serta menekan jumlah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK). Berdasarkan data Kemnakertrans selama tahun 2011 (Permenakertrans No. 9 Tahun 2005) terdapat data obyek pengawasan K3 sebagai berikut:

- Pesawat uap: 21.153
- Bejana tekan: 121.547
- Pesawat angkat dan angkut: 56.606

- Pesawat tenaga produksi: 37.349
- Instalasi listrik: 36.476
- Pencegahan kebakaran: 49.977
- Kesehatan kerja: 8.528
- Kosntruksi bangunan: 10.609
- Lingkungan kerja: 16.594
- PJK3: 8.192

Bidang kesehatan kerja dikalangan pekerja dan pengusaha saat ini masih belum mendapat prioritas perhatian dalam program kesejahteraan pekerja di tempat kerja, hal ini terlihat dalam penyusunan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama bersama yang isinya masih didominasi antara lain pengupahan, waktu kerja, cuti dan lembur. Padahal pekerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dituntut untuk produktif dan selamat selama menjalankan pekerjaannya.

Kesehatan kerja adalah ilmu kedokteran yang diterapkan di bagian ketenagakerjaan, yang bertujuan untuk mencegah penyakit akibat kerja dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja.¹

Tenaga kerja di suatu perusahaan harus dilindungi dari resiko-resiko pekerjaan seperti : fisik (ergonomi, bising, panas, dingin, getaran, radiasi, debu), kimia, biologi (kuman), dan stress karena pekerjaan.

Pencegahan penyakit atau kecelakaan karena kerja dapat dicapai dengan pendekatan sistemik yang dinamakan risk assesment atau penilaian resiko kesehatan kerja. Pada risk assesment, kita melakukan identifikasi bahaya disuatu perusahaan secara detail dan menyeluruh. Kemudian bahaya tersebut kita buat klasifikasi menjadi bahaya ringan, sedang ataupun berat. Suatu perusahaan yang memiliki budaya HSE yang tinggi, akan memiliki catatan *risk assesment* yang lengkap dan menyeluruh.

Hygiene monitoring adalah merupakan bagian dari pencegahan penyakit akibat kerja. Suatu perusahaan harus memiliki data- data yang lengkap tentang kondisi kerja mereka, seperti data kebisingan, cahaya lampu, Nilai ambang batas kimia, gas emisi. pengukuran secara teratur mutlak diperlukan. Program-program lain yang sering dilakukan pada kesehatan kerja adalah : Ergonomi, health talk (penyuluhan kesehatan kerja), *Drugs and equipments, Health Risk Assesment, Audit Kesehatan Kerja, Hearing Conservation Program, Respiratory Protection Program, Fit for work determination, Health care management, Employee Assistance Program, Vaccination program*, konsultasi kesehatan kerja, *Medical Emergency Response, First Aid Program*.

Dengan penerapan sistem kesehatan kerja yang komprehensif dan terus menerus, maka kesehatan tenaga kerja akan terjaga dengan

baik, dan sehat sampai dengan masa pensiun. Budaya kesehatan dan keselamatan yang tinggi di suatu perusahaan dapat terlihat dari program kesehatan kerja yang berjalan dengan baik, tertata rapih dan komprehensif.

Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

B. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB KETENAGAKERJAAN DALAM PELAKSANAAN K3 BIDANG KESEHATAN KERJA

Bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja yang berisi ketentuan untuk melakukan tindakan dan upaya agar tempat kerja menjadi tempat yang aman, nyaman, dan produktif bagi pihak pekerja dan pengusaha perlu dilakukan perubahan pola pikir dan pola tindak di era desentralisasi, Pemerintah melalui Kementerian Tenaga

Kerja dan Transmigrasi di dalam membina dan mendorong pembangunan K3 secara nasional, tentunya melibatkan berbagai unsur, baik dilingkup pemerintah maupun lembaga non pemerintah dan dunia usaha, dalam hal ini masing-masing mempunyai peran dan tanggung jawab penting. Sektor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, masing-masing pihak mempunyai tugas dan kewenangan di bidang pengawasan ketenagakerjaan khususnya pengawasan K3 bidang kesehatan kerja yakni sebagai berikut: 1. Pemerintah: - Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala nasional - Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala nasional - Penerbitan/pemberian rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala nasional - Penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala nasional	- Penetapan rencana kerja tahunan audit dan sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. - Penerbitan sertifikasi, penunjukan, penerbitan lisensi bagi lembaga, personil dan kader ketenagakerjaan. - Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis dan berskala nasional. - Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat setrategis dan berskala nasional - Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala nasional - Fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala nasional. Bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dengan pemerintahan daerah. Urusan pemerintahan terdiri dari urusan
---	--

pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren. Urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah adalah urusan dalam bidang politik luar negeri, pertahanan, keamanan, moneter dan fiskal nasional, yustisi, dan agama. Urusan pemerintahan yang dapat dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren adalah urusan-urusan pemerintahan selain urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan Pemerintah. Tugas dan kewenangan di bidang pengawasan ketenagakerjaan khususnya pengawasan K3 bidang kesehatan kerja yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yakni sebagai berikut: 2. Pemerintahan Provinsi : - Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala Provinsi - Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala Provinsi - Penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi - Penanganan kasus/melakukan	penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala Provinsi - Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja skala provinsi - Pelaksanaan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja skala provinsi - Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan , hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis dan berskala provinsi. - Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis dan berskala provinsi - Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi - Fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi. 3. Pemerintahan kabupaten/kota - Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota - Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan jasa keselamatan dan
--	--

kesehatan kerja (PJK3) dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota c. Penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota d. Penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota e. Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja skala Kabupaten/Kota. f. Pelaksanaan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja skala Kabupaten/Kota. g. Pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis dan berskala Kabupaten/Kota. h. Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, higyene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis dan berskala Kabupaten/Kota. i. Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan	ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota. j. Fasilitas pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala Kabupaten/Kota. C. HAL-HAL YANG DILAKUKAN PADA SEKTOR KETENAGAKERJAAN. 1. Lembaga Pelayanan Kesehatan Kerja. a. Mengatur penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja melalui Permenakertrans No. Per. 03/ Men/1982 dan Petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja. b. Memberikan pengesahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja. c. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja 2. Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja melalui Permennakertrans No. Per. 02/ Men/1980 dan standar pemeriksaan kesehatan tenaga kerja. b. Melaksanakan pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja melalui Pusat: K3 dan balai-balainya c. Memberikan penunjukan perusahaan jasa K3 bidang pemeriksaan kesehatan tenaga kerja
--	--

d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja 3. Pelaksanaan P3K di tempat kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan P3K di tempat kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan P3K di tempat kerja. b. Memberikan lisensi petugas P3K di tempat kerja c. Melakukan pembinaan/pelatihan petugas P3K di tempat kerja d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja 4. Gizi kerja dan penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja melalui Peraturan Menteri perburuhan No. 4 tahun 1964 dan Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE. 86/BW/1989 dan standar gizi kerja. b. Melaksanakan pelayanan Pemeriksaan gizi kerja melalui Pusat K3 dan balai-balainya c. Memberikan rekomendasi penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja d. Melakukan pembinaan dan pengawasan gizi kerja dan penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja.	5. Program Alat Pelindung Diri: a. Mengatur syarat dan pelaksanaan program Alat Pelindung Diri dengan UU No. 1 tahun 1970 dan Permenakertrans No. Per. 08/Men/2010 dan pedoman Alat Pelindung Diri. b. Melakukan pembinaan dan pengawasan Alat Pelindung Diri. 6. Tata ruang, kebersihan, penerangan dan kesehatan tempat kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan tata ruang, kebersihan, penerangan dan kesehatan tempat kerja melalui Peraturan Menteri Perburuhan No. 7 tahun 1964 tentang Syarat Kesehatan, Kebersihan Serta Penerangan Dalam Tempat Kerja. b. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata ruang, kebersihan, penerangan dan kesehatan tempat kerja 7. Higiene perusahaan a. Mengatur syarat dan pelaksanaan hygiene perusahaan melalui Permenakertrans No. Per. 13/Men/2011, tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Kimia di Tempat Kerja dan pedoman pelaksanaan hygiene perusahaan b. Melaksanakan pelayanan penilaian lingkungan kerja melalui pusat keselamatan dan kesehatan kerja dan balai-balainya
---	--

c. Melakukan pembinaan dan pengawasan hygiene perusahaan 8. Pencegahan dan penanggulangan penyakit dan cedera pekerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Kerja, Jaminan Kecelakaan Kerja melalui PP No. 14 tahun 1993, Kepres No. 22 tahun 1993, Permenakertrans No Per. 02/Men/1980, Permennakertrans No. Per. 03/Men/1982, Permenakertrans No. Per.12/Men/2007. Kedepan melalui ketentuan BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. b. Pelaporan penyakit, kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan penilaian cacat karena kecelakaan dan penyakit akibat kerja. c. Pemberian kompensasi dalam Jaminan Kecelakaan Kerja karena kecelakaan dan penyakit akibat kerja. d. Pembinaan dan pengawasan pencegahan dan penanggulangan penyakit dan cedera pekerja. 9. Sumber bahaya di tempat kerja (bahan kimia berbahaya, pestisida, peralatan, proses produksi, cara kerja, limbah) a. Mengatur syarat dan pelaksanaan pengelolaan bahaya lingkungan kerja melalui Kepmennaker No. Kep. 187/Men/1999, Permenaker No. 3 tahun	1986 dan pedoman ergonomi kerja. b. Melakukan penetapan potensi bahaya besar dan menengah di tempat kerja c. Melakukan pembinaan dan pengawasan lingkungan kerja. 10. Penetapan profil risiko tempat kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan penetapan profil risiko di tempat kerja b. Pembinaan dan pengawasan penetapan risiko tempat kerja. 11. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Mengatur syarat dan pelaksanaan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja. b. Pembinaan dan pengawasan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 12. Emergency Response Plan. a. mengatur syarat dan pelaksanaan emergency response plan b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan emergency response plane. 13. Pekerjaan di ruang <i>confined space</i> a. mengatur syarat dan pelaksanaan pekerjaan di ruang terbatas/confined space b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di ruang terbatas/confined space 14. Pekerjaan di ketinggian a. mengatur syarat dan pelaksanaan pekerjaan di ketinggian
--	--

b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di ketinggian 15. Program HIV/AIDS di tempat kerja a. mengatur syarat dan pelaksanaan program HIV/AIDS di tempat kerja melalui Kepmenakertrans No. Kep. 68/Men/2004 dan petunjuk teknis b. pelatihan OSH (occupational safety and health) Team dan penunjukan klinik VCT (voluntary consulting and testing)/konsultasi dan tes HIV/AIDS sukarela di tempat kerja c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan emergency response plan 16. Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) di tempat kerja a. mengatur syarat dan pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba di tempat kerja melalui Permennaker No. Per. 11/Men/2005 b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba di tempat kerja 17. Promosi kesehatan tenaga kerja TBC, Pandemi influenza, anti rokok, OR, a. mengatur syarat dan pelaksanaan promosi kesehatan tenaga kerja	b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan promosi kesehatan tenaga kerja 18. Pelaporan: penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja, lingkungan kerja, PAK. a. mengatur syarat dan pelaksanaan pelaporan pelayanan kesehatan kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja, lingkungan kerja, PAK. b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelaporan pelayanan kesehatan kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja, lingkungan kerja, PAK. 19. Personil di bidang kesehatan kerja : a. mengatur syarat personil di bidang kesehatan kerja b. melakukan pelatihan personil di bidang kesehatan kerja c. pembinaan dan pengawasan personil di bidang kesehatan kerja. D. PENUTUP 1. Sektor Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan PP Nomor 38 Tahun 2007 sangat berperan dalam pembangunan nasional melalui pembangunan bidang ketenagakerjaan yang bertujuan memberikan perlindungan kepada
---	--

tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan. 2. Sektor ketenagakerjaan menetapkan kebijakan K3 bidang kesehatan kerja dan lingkungan kerja melalui peraturan perundangan yang lengkap dan komprehensif. 3. Sektor ketenagakerjaan mengembangkan infrastruktur K3 bidang kesehatan kerja dan lingkungan kerja dari pusat sampai daerah dan perusahaan. 4. Sektor ketenagakerjaan melakukan pembinaan dan pengawasan lembaga, personil dan program K3 bidang kesehatan kerja dan lingkungan kerja.	
--	--

Mengenai Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional

Oleh: Aswin Ardiansyah Huda, SH

A. Latar belakang

Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak, untuk melaksanakan jaminan sosial dibuat Sistem Jaminan Sosial Nasional. Sistem Jaminan Sosial Nasional adalah suatu tata cara penyelenggaraan program jaminan sosial oleh beberapa badan penyelenggara jaminan sosial¹. Jenis program jaminan sosial dalam Sistem Jaminan Sosial Nasional meliputi²:

- a. jaminan kesehatan;
- b. jaminan kecelakaan kerja;
- c. jaminan hari tua;
- d. jaminan pensiun; dan
- e. jaminan kematian.

Sistem Jaminan Sosial Nasional pada dasarnya merupakan program Negara yang bertujuan memberi kepastian perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Melalui program ini, setiap penduduk diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak apabila terjadi hal-hal yang dapat mengakibatkan

hilang atau berkurangnya pendapatan, karena menderita sakit, mengalami kecelakaan, kehilangan pekerjaan, memasuki usia lanjut, atau pensiun³.

Untuk penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional dibentuklah Dewan Jaminan Sosial Nasional. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Jaminan Sosial Nasional dibantu oleh Sekretariat Dewan yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional.

Susunan organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional tersebut belum banyak diketahui oleh masyarakat. Untuk itu, tulisan ini bertujuan untuk mengetahui susunan organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional.

B. Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Wewenang Dewan Jaminan Sosial Nasional

Susunan organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional terdiri dari Anggota dan Sekretariat. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan

¹ Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

² Pasal 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

³ Penjelasan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

Jaminan Sosial Nasional bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas Dewan Jaminan Sosial Nasional meliputi⁴: - melakukan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial; - mengusulkan kebijakan investasi Dana Jaminan Sosial Nasional; dan - mengusulkan anggaran jaminan sosial bagi penerima bantuan iuran dan tersedianya anggaran operasional kepada Pemerintah. Dewan Jaminan Sosial Nasional mempunyai fungsi merumuskan kebijakan umum dan sinkronisasi penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional dan berwenang melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program jaminan sosial⁵. C. Susunan Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional terdiri dari: - Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional, dan - Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional.	C.1. Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional, terdiri dari: C.1.1 Ketua; Dewan Jaminan Sosial Nasional dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota yang berasal dari unsur Pemerintah. C.1.2 Ketua Komisi; Ketua Komisi merangkap anggota bertugas memimpin komisi Dewan Jaminan Sosial Nasional. Komisi Dewan Jaminan Sosial Nasional tersebut terdiri dari: - Komisi Pengkajian dan Penelitian; Komisi Pengkajian dan Penelitian mempunyai tugas: - melakukan pengkajian dan penelitian yang berkaitan dengan: - Penyesuaian masa transisi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; - Standar operasional dan prosedur Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; - Besaran iuran dan manfaat program jaminan sosial;
--	---

⁴ Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

⁵ Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

4. Penahapan kepesertaan dan perluasan program sistem jaminan sosial nasional; 5. Pemenuhan hak peserta dan kewajiban Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. b. menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil pengkajian dan penelitian kepada sidang pleno Dewan Jaminan Sosial Nasional⁶. 2. Komisi Investasi dan Keuangan; Komisi Investasi dan Keuangan mempunyai tugas: a. melakukan analisis perekonomian dan prospek investasi dana jaminan sosial nasional; b. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kebijakan investasi dana jaminan sosial nasional kepada sidang pleno Dewan Jaminan Sosial Nasional. 3. Komisi Monitoring dan Evaluasi. Komisi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas: a. melakukan monitoring pelaksanaan kebijakan umum Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. melakukan evaluasi terhadap tingkat kesehatan keuangan Badan	Penyelenggara Jaminan Sosial; dan c. menyampaikan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi kepada sidang pleno Dewan Jaminan Sosial Nasional. Anggota komisi-komisi tersebut berasal dari anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional. Selain 3 (tiga) komisi tersebut, Dewan Jaminan Sosial Nasional dapat membentuk komisi sesuai kebutuhan⁷. C.1.3 Anggota. Dewan Jaminan Sosial Nasional beranggotakan 15 (lima belas) orang, yang terdiri dari unsur Pemerintah, tokoh dan/atau ahli yang memahami bidang jaminan sosial, organisasi pemberi kerja, dan organisasi pekerja. Komposisi 15 (lima belas) orang tersebut terdiri atas : a. 5 (lima) orang dari unsur pemerintah, berasal dari kementerian yang bertanggung jawab di bidang keuangan, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, dan kesejahteraan rakyat dan/atau bidang pertahanan dan keamanan;
---	--

⁶ Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional

⁷ Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional

b. 6 (enam) orang dari unsur tokoh dan/atau ahli yang memahami dan memiliki keahlian di bidang asuransi, keuangan, investasi dan aktuarial; c. 2 (dua) orang dari unsur organisasi pemberi kerja/organisasi pengusaha; d. 2 (dua) orang dari unsur organisasi pekerja/buruh⁸. Masa jabatan anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional adalah 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan. Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. warga negara Indonesia; b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; c. sehat jasmani dan rohani; d. berkelakuan baik; e. berusia sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) tahun dan setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun pada saat menjadi anggota; f. lulusan pendidikan paling rendah jenjang strata I (satu);	g. memiliki keahlian di bidang jaminan sosial; h. memiliki kepedulian terhadap bidang jaminan sosial; dan i. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan⁹. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Jaminan Sosial Nasional dapat meminta masukan dan bantuan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan¹⁰. C.2. Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional. Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional bertugas membantu Dewan Jaminan dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat tersebut dipimpin oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional¹¹. C.2.1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional
---	--

⁸ Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional

⁹ Pasal 8 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

¹⁰ Pasal 9 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

¹¹ Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional dan secara administratif dibina oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat¹². Sekretaris tersebut dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil dengan tugas memberikan dukungan administrasi dan pelayanan operasional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Jaminan Sosial Nasional. Sekretaris tersebut berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang disetarakan dengan eselon II.a. dan paling rendah menduduki pangkat Pembina Tingkat I (golongan ruang IV/b)¹³. Sekretaris Dewan Jaminan Sosial Nasional adalah jabatan struktural eselon II.a, Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a, dan Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a. Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional mempunyai fungsi:	a. perencanaan program strategis, anggaran dan pelaporan; b. pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan; c. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan hubungan antarlembaga dan partisipasi masyarakat; d. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan; e. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan dan analisis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial kesehatan, dan jaminan sosial ketenagakerjaan; f. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi; g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Jaminan Sosial Nasional.
---	--

¹² Pasal 1 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional

¹³ Pasal 13 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional

C.2.2. Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, terdiri dari¹⁴: a. Bagian Umum; Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, anggaran dan pelaporan, pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, dan pengelolaan administrasi keuangan. Bagian Umum menyelenggarakan fungsi: a. perencanaan program, anggaran, dan pelaporan; b. pengelolaan urusan tata usaha; dan c. pengelolaan administrasi keuangan. Bagian Umum terdiri atas: a) Subbagian Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan; Subbagian Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perencanaan, program dan anggaran, dan penyusunan laporan. b) Subbagian Tata Usaha; Subbagian Tata Usaha	mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan, pengelolaan barang milik negara, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan pemeliharaan, serta urusan kepegawaian. c) Subbagian Keuangan. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi serta pelaporan keuangan. b. Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat; Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan hubungan kerja sama antar lembaga dan partisipasi masyarakat. Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan bahan, analisis dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga; dan
--	--

¹⁴ Pasal 4 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional

b. penyusunan bahan, analisis dan fasilitasi partisipasi masyarakat. Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat terdiri atas: a) Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi, penyiapan bahan dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga. b) Subbagian Partisipasi Masyarakat. Subbagian Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi, penyiapan bahan dan penyelenggaraan hubungan dengan komponen masyarakat. c. Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial; Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan. Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:	a. penyiapan dan penyusunan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan; dan b. penyiapan dan penyusunan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial ketenagakerjaan. Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial terdiri atas: a) Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Kesehatan; Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan. b) Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial ketenagakerjaan. d. Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial; Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan
---	--

dan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial kesehatan, jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengelolaan dan pelayanan data dan informasi. Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial kesehatan;
- b. penyiapan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- c. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a) Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan; Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial kesehatan.

- b) Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial ketenagakerjaan.

- c) Subbagian Data dan Informasi. Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Di lingkungan Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional dapat dibentuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan Jaminan Sosial Nasional.

Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan dan beban kerja. C.2.3. Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional¹⁵ Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional mengadakan hubungan kerja dengan kementerian/lembaga, institusi kemasyarakatan, dan perseorangan baik secara resmi maupun tidak resmi, sesuai prosedur yang berlaku.	Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat pimpinan dibantu oleh pejabat pimpinan bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala. Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala/ sewaktu-waktu. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada pejabat-pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
--	---

¹⁵ Pasal 24 sampai dengan Pasal 31 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional

D. KESIMPULAN Organisasi Dewan Jaminan Sosial Nasional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional merupakan dasar hukum bagi seluruh jajaran Dewan Jaminan Sosial Nasional dan sekretariatnya untuk melaksanakan tugas fungsinya. Tata kerja sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional dituangkan dalam pasal tersendiri sehingga menjadi jelas hal-hal apa yang menjadi kewajiban seluruh jajaran sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional.	DAFTAR PUSTAKA Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional
---	---

SIDANG APLIKASI STANDAR ILO 2014

Oleh: Prof. Dr. Payaman J. Simanjuntak

1. Komite Aplikasi Standar selalu dibentuk pada setiap International Labour Conference (ILC) untuk membahas kasus-kasus pelaksanaan Konvensi-Konvensi ILO di semua negara-negara anggota. Kasus-kasus tersebut dibahas secara umum dan dipilih beberapa diantaranya untuk dibahas secara khusus dan intensif.

2. Komite Aplikasi Standar pada ILC ke 103 ini dipimpin oleh :

Ketua :

Ms. Gloria Gaviri Ramos (Gov. Colombia)

Wakil Ketua :

Ms. Sonia Regenbogen (Employer, Kanada)

Wakil Ketua : Mr. Marc Leemans (Worker, Belgium)

Reporter :

Ms. Cecelia Mulendeti (Gov. Zambia)

3. Komite Aplikasi Standar pada ILC ke-103 ini membahas tiga bagian besar.

a. Hasil Survei Mekanisme Penetapan Upah Minimum,

b. Kepatuhan Penyampaian Laporan,

c. Pelanggaran Melaksanakan Konvensi.

4. Sebelum memasuki pembahasan ketiga topik di atas, Komite juga melanjutkan

pembahasan topik pemogokan yang telah diperdebatkan di Komite Aplikasi Standar ini sejak tahun 2012 dan 2013. Kelompok pekerja berkeras bahwa Konvensi No. 87 merupakan landasan pemogokan, sementara Kelompok Pengusaha tetap bertahan bahwa Konvensi No. 87 hanya menjamin kebebasan berserikat, tidak ikut memuat landasan pemogokan.

A. Survei Mekanisme Penetapan Upah

5. Komite Ahli telah melakukan survei tentang mekanisme penetapan upah minimum dengan mengumpulkan informasi dari 129 negara termasuk dari 95 organisasi pengusaha dan serikat pekerja, sesuai dengan Konvensi ILO No. 131 dan Rekomendasi No. 135 tahun 1970 tentang Penetapan Upah Minimum. Pembahasan ini merupakan tindak lanjut dari Deklarasi ILO Tahun 2008 tentang Keadilan Sosial dan Kepatutan Globalisasi.

6. Konvensi ILO No. 131 dan Rekomendasi No. 135 pada dasarnya tidak mewajibkan negara anggota untuk membentuk badan pengupahan nasional dan menetapkan satu sistem yang baku, akan tetapi diserahkan

kepada masing-masing anggota mengaturnya sesuai dengan kesepakatan tripartit dan kondisi perekonomiannya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah antara lain: - Penetapan upah minimum diperlukan untuk menjamin kecukupan kebutuhan minimum pekerja, jaring pengaman menghindari eksploitasi pekerja dan dumping sosial, sarana mengatasi kemiskinan absolut, dan menghindari diskriminasi, dan sebab itu mendorong peningkatan produktivitas dan membangun keharmonisan hubungan industrial. - Penetapan upah minimum dapat dikaitkan dengan <i>The Global Job Pact 2009</i> dan <i>Oslo Declaration</i> tentang "Restoring confidence in jobs and growth" yang disepakati pada The Nineth European Regional Meeting tahun 2013. - Penetapan upah minimum harus mengikuti prinsip non diskriminasi sesuai dengan Konvensi ILO No. 100 dan 111, dan dalam proses penetapannya perlu mengindahkan Konvensi ILO No. 87 tahun 1948 dan No. 98 tahun 1949 tentang Kebebasan Berserikat dan Hak Bernegosiasi.	7. Masalah upah minimum ini akan diangkat menjadi topik pembahasan perlindungan sosial dalam ILC ke-104 tahun 2015. B. Kepatuhan Menyampaikan Laporan 8. Komite juga membahas masalah pelaporan pelaksanaan Konvensi ILO dari berbagai negara. Setiap negara wajib menyampaikan Laporan pelaksanaan Konvensi ke ILO, yaitu: - Satu tahun pertama pelaksanaan Konvensi ILO yang baru diratifikasi; - Laporan periodik atas pelaksanaan Konvensi ILO yang telah diratifikasi, sekali dalam dua tahun (Konvensi Prioritas), sekali 4 tahun (Konvensi Dasar), sekali 5 tahun, atau menurut permintaan ILO; - Laporan atau penjelasan Pemerintah terhadap pertanyaan Komite Ahli ILO atau Komite Kebebasan Berserikat Governing Body sehubungan dengan kasus yang terjadi di negara yang bersangkutan. 9. Komite Ahli (<i>Committee of Experts</i>) mencatat: 50 negara belum menyampaikan Laporan pertama setelah meratifikasi Konvensi; 44 negara dalam dua tahun terakhir belum menyampaikan laporan
---	--

periodik atas pelaksanaan Konvensi yang telah diratifikasi; • 53 negara belum menyampaikan Laporan penjelasan atas pertanyaan Komite Ahli sehubungan dengan kasus yang dicatat di ILO; • 113 negara dalam 5 tahun terakhir tidak menyampaikan Laporan atas Konvensi yang belum diratifikasi; • 106 negara belum menyampaikan Laporan penjelasan atas kasusnya yang sudah tercatat dan sudah bagian yang harus dibahas di Komite Aplikasi Standar. C. Pembahasan Kasus Pelanggaran 10. Dari sekian banyak kasus-kasus pelanggaran pelaksanaan Konvensi-Konvensi ILO, dipilih 25 negara untuk dibahas secara khusus sebagai berikut: a. Venezuela dan Uganda (2 negara) menyangkut Konvensi No. 26 tentang mekanisme Penetapan Upah Minimum; b. Arab Saudi, Malaysia dan Kongo (3 negara) menyangkut Konvensi No. 29 tentang Kerja Paksa; c. Banglades, Kolombia, Pakistan dan Qatar (4 negara) menyangkut Konvensi No. 81 tentang Labour Ispection; d. Algeria, Belarus, Kamboja dan Swaziland (4 negara) menyangkut	Konvensi. No. 87 tentang Kebebasan Berserikat; e. Kroasi dan Equador (2 negara) mengenai Konv. No. 98 tentang Perundingan Bersama; f. Greece (1 negara) menyangkut Konv. No. 102 tentang Social Security; g. Korea Selatan, Dominika dan Kazakhstan (3 negara) menyangkut Konvensi No. 111 tentang larangan Diskriminasi di Tempat Kerja. h. Mauritius dan Portugal (2 negara) menyangkut Konv. 122 tentang Employment Policy; i. Niger (1 negara) menyangkut Konv. 138 tentang Usia Kerja; j. Afrika Tengah (1 negara) mengenai Konv. No. 169 tentang Penduduk Asli; k. Amerika Serikat dan Yaman (2 negara) mengenai Pekerja Usia Muda. D. Kasus Indonesia 11. Komite Ahli ILO mencatat 3 Kasus Indonesia yang dianggap merupakan pelanggaran dalam pelaksanaannya. Ketiga Kasus tersebut sudah dimasukkan dan diterbitkan dalam dokumen resmi yang telah diedarkan dan siap untuk dibahas di Komite Application Standar. Ketiga Kasus Indonesia menyangkut: a. Konvensi No. 100 tahun 1951 tentang Persamaan Remunerasi Pekerja
--	--

Perempuan dan Laki-laki; b. Konvensi No. 111 tahun 1958 tentang Larangan Diskriminasi di Tempat Kerja; dan c. Konvensi No. 106 tahun 1957 tentang Istirahat Mingguan. 12. Komite Ahli ILO pada tahun 2011 mencatat perbedaan yang signifikan antara upah laki-laki di sektor pertanian dan kehutanan lebih besar 48,4% dari upah perempuan, dan di sektor pertambangan upah laki-laki 44,3% lebih besar dari upah perempuan. Perempuan sangat sedikit menduduki jabatan-jabatan penting dengan gaji yang tinggi. Sebagian besar perbedaan itu terjadi justru karena diskriminasi. Dalam hubungan ini Komite Ahli meminta kepada Pemerintah Indonesia: a. Memberdayakan Task Force EEO Nasional supaya dapat kemajuan nyata sesuai dengan tujuan Konvensi; b. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan yang dilakukan untuk merumuskan dan melaksanakan program penurunan kesenjangan gender dan peningkatan partisipasi perempuan di semua jenis dan tingkatan jabatan; c. Menyampaikan informasi, perbaikan kesenjangan gender di bidang pendidikan dan kegiatan pemberdayaan lainnya yang berdampak mengurangi	diskriminasi remunerasi; d. Menghimpun data distribusi pekerja laki-laki dan perempuan di semua sektor dengan tingkat penghasilan mereka; e. Meninjau semua peraturan perundangan termasuk UU No. 13 tahun 2003 dan PP No. 8 tahun 1981 supaya secara eksplisit mengatur kesamaan remunerasi pekerja laki-laki dan perempuan; f. Menjamin pekerja laki-laki dan perempuan diperlakukan sama dalam pemberian tunjangan keluarga dan jaminan sosial lainnya. 13. Berkaitan dengan pelaksanaan Konvensi ILO No. 111 tahun 1958, Komite Ahli mencatat Partisipasi Kerja perempuan tahun 2013 hanya 53,26% jauh lebih rendah dari Partisipasi Kerja laki-laki sebesar 85,31%. Pekerja perempuan di sektor informal 40,1% termasuk 30,11% sebagai pekerja tak dibayar upah. Dalam hubungan ini, Komite Ahli meminta Pemerintah: a. Menginformasikan kegiatan yang dilakukan oleh Task Force EEO Nasional untuk melaksanakan program EEO sesuai dengan tujuan Konvensi No. 111; b. Menginformasikan tindakan yang diambil bersama mitra kerja
---	---

Pengusaha dan Serikat Pekerja untuk mengurangi kesenjangan gender dalam pekerjaan dan pelatihan, perluasan akses perempuan mengikuti program pelatihan kerja dan memasuki dunia kerja; c. Menyampaikan informasi dan data mengenai perkembangan partisipasi kerja laki-laki dan perempuan menurut sektor ekonomi, dan jumlah dan persentasi laki-laki dan perempuan mengikuti program pelatihan kerja. 14. Berkaitan dengan pelaksanaan Konvensi No. 106 tahun 1957 tentang Istirahat Mingguan, Komite Ahli mencatat bahwa selama 30 tahun lebih banyak pekerja di Indonesia melakukan kerja lembur pada	hari istirahat mingguannya dengan hanya diberi kompensasi upah lembur sesuai dengan Pasal 11 (b) Permennakertrans No. 102 tahun 2004. Akibatnya mereka tidak memperoleh istirahat mingguan sesuai dengan Pasal 6 Konv. 106, karena hari istirahat tersebut dipakai untuk kerja lembur tanpa menggantinya libur pada hari lain sesuai dengan Pasal 8 (3) Konvensi dimaksud. Komite Ahli sudah berkali-kali meminta Pemerintah Indonesia menyusun peraturan istirahat mingguan pekerja sesuai dengan Konvensi dimaksud. Komite Ahli sekali lagi mendesak Pemerintah untuk tidak menunda-nunda memperbaiki peraturan istirahat mingguan sesuai dengan Konvensi No. 106 tersebut. ==
---	--

Pemahaman Mengenai *Outsourcing* Dalam Konteks UU Ketenagakerjaan

Oleh: Umar Kasim, SH. MH

Pendahuluan

Penggunaan tenaga kerja "*outsourcing*" (quot & quot) saat ini sudah semakin populer, bahkan sudah dianggap sebagai kelaziman di kalangan masyarakat industri, baik produk barang maupun jasa.

Sejak terbitnya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (UUK) pelaksanaan pekerjaan/sub-pekerjaan atau kegiatan/sub-kegiatan suatu perusahaan user yang bersifat penunjang (*supporting*) dalam proses produksi suatu product tertentu (barang/jasa), pada umumnya dialihkan kepada perusahaan *outsourcing* yang (tentu) profesional di bidangnya. Demikian juga kegiatan-kegiatan jasa penunjang yang tidak terkait dengan proses produksi sudah lazim dilimpahkan kepada perusahaan lain (*outsourcing company*) yang memang profesional di bidangnya. Artinya, sudah jarang-bahkan mungkin sudah tidak ada yang pernah melaksanakan seluruh rangkaian aktivitas dari hulu ke hilir, dan mengakibatkan tumbuh berkembangnya usahawan-usahawan dibidang tertentu yang akan melaksanakan kegiatan penunjang/kegiatan jasa penunjang sebagai perusahaan

outsourcing. Walaupun tidak dapat dipungkiri bahwa praktek hubungan kerja dengan tenaga kerja *outsourcing* banyak yang menyimpang dan mengesampingkan perlindungan tenaga kerja dan kebersamaan dalam proses produksi yang simbiosis mutualisme.

Selain itu, kolaborasi dan memadukan sinergi dalam proses produksi sudah tidak dapat dihindari. Penyerahan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan (*supporting*) atau kegiatan jasa penunjang kepada perusahaan ahlinya (yang profesional di bidang tertentu) sudah semakin menjadi kebutuhan dan tuntutan zaman, fenomena ini berdampak positif bagi suatu produsen suatu produk melaksanakan seluruh rangkaian proses produksi dari hulu sampai hilir (*end user*) secara bersama-sama dan bersinergi.

Kata bijak dalam agama (Islam) yang terkait dengan *outsourcing* dimaksud, dikutip dari sebuah Hadists yang menyatakan, bahwa serahkan pekerjaan itu kepada ahlinya, karena jika engkau menyerahkan suatu pekerjaan kepada bukan ahlinya, maka tunggulan kehancurannya. Kata-kata ini tentu sangat tepat untuk membuka peluang-peluang profesionalisme seseorang maupun suatu company untuk profesional di bidangnya.

Terkait dengan hal tersebut di atas, dalam perkembangannya semua perusahaan mulai mengutamakan untuk fokus pada product intinya sesuai dengan bidang (*main business*)-nya. Sama seperti halnya dengan perusahaan-perusahaan outsourcing (*outsourcer*) yang juga fokus kepada profesionalisme pekerjaan (*core business*)-nya sebagai perusahaan yang melayani perusahaan lain untuk mengerjakan kegiatan penunjang atau kegiatan jasa penunjangnya (perusahaan user). Artinya, kalau perusahaan outsourcing di bidang jasa keamanan, maka dapat dipastikan profesional dan mempunyai (sekelompok) sumberdaya, termasuk tenaga kerja yang memiliki kompetensi di bidang keamanan -security-. Demikian juga kalau suatu perusahaan outsourcing bergerak di bidang jasa transportasi, maka sumber daya (:tenaga kerja) yang dimiliki tentunya tenaga kerja yang kompeten sesuai profesi tersebut. Sama seperti halnya apabila suatu perusahaan outsourcing profesional di bidang advertising atau pada bisnis call center, maka sumberdaya manusia (tenaga kerja) yang dimilikinya juga harus profesional (mempunyai sertifikasi kompetensi) pada bidang advertise atau layanan informasi (*call-center*) dimaksud.

Oleh karena itu, kebutuhan akan perusahaan-perusahaan (*outsourcing*) yang profesional di bidangnya, sudah merupakan ketergantungan dan sudah tidak bisa dipungkiri lagi keberadaannya. Hampir semua

sektor, formal maupun informal, swasta maupun pemerintahan, pusat maupun daerah, sudah sangat tergantung dengan perusahaan-perusahaan outsourcing, baik secara temporer (sporadik) maupun secara *continue* (terus-menerus). Bahkan penggunaan tenaga outsourcing, pemerintah maupun swasta, sudah berlangsung sejak lama sebelum adanya pengaturan outsourcing dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan. Pada cakupan dan tingkatan yang kecilpun sudah banyak / bisa disaksikan, seperti pada tataran rumah tangga/keluarga.

Dengan demikian eksistensi bisnis outsourcing tidak dapat lagi dipungkiri dan dinafikan adanya. Bisnis *outsourcing* merupakan salah satu usaha yang sedang trendy masa kini di Indonesia. Walaupun demikian usaha bisnis outsourcing ini masih banyak menimbulkan permasalahan dan keresahan di masyarakat, khususnya masyarakat buruh. Karena konon, penerapan sistem *outsourcing* lebih banyak menyimpang dari ketentuan peraturan-perundang-undangan, dalam hal ini UU Ketenagakerjaan. Ini kemungkinan disebabkan ketidakpahaman para *stake holder* berbagai hal mengenai outsourcing. Dengan kata lain, baik pihak pengusaha maupun pihak “buruh” masih banyak yang belum memahami pengertian dan makna serta hakekat outsourcing secara komprehensif termasuk (para pegawai) di perusahaan-perusahaan “plat merah” BUMN sekalipun.

Ketidakpahaman tersebut. menyebabkan sering terjadi perbedaan persepsi, bahkan -menjadi-perseteruan, baik terhadap ketentuan outsourcing dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (UU No. 13/2003), maupun peraturan pelaksanaannya dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Permenakertrans. No. 19/2012). Terlebih pasca terbitnya pedoman pelaksanaan outsourcing dalam Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI Nomor SE-04/Men/VIII/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (SE-04/2013) yang diharapkan (dengan SE dimaksud) tercipta penyamaan persepsi, akan tetapi justru tidak cukup dapat menjelaskan apa dan bagaimana maksud outsourcing dimaksud. Akibatnya menjadi undang-undang semangkin tidak efektif dalam memberikan proteksi kepada para pekerja atau buruh di perusahaan, baik di perusahaan penerima pemborongan (vendor) atau perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (service provider), maupun di perusahaan pemberi pekerjaan, termasuk BUMN (sebagai user).

Oleh karena itu, dalam tulisan ini, penulis mencoba menjelaskan *outsourcing* secara komprehensif dengan segala seluk beluk -hukum-nya, khususnya bagaimana maksud outsourcing dalam konteks Undang-Undang Ketenagakerjaan dan korelasinya dalam berbagai peraturan perundang-undangan lainnya.

Pengertian *Outsourcing*

Sistem *outsourcing* ini, sebenarnya tidak persis sama seperti pengertian dan makna *outsourcing* yang diatur dalam UU Ketenagakerjaan. Bahkan sebenarnya peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan tidak mengatur *outsourcing* dalam pengertian yang sesuai dengan aslinya dari negara asalnya. Kesalahan pengertian dan praktek penyimpangan peraturan perundang-undangan dalam penerapan *outsourcing* inilah yang menjadi penyebab terjadinya permasalahan dan keresahan di masyarakat.

Dalam *Black's Law Dictionary*, disebutkan *outsourcing agreement, an agreement between a business and a service provider in which the service provider promises to provide necessary services, esp. data processing and information management, using its own staff and equipment, and usu. at its own facilities*. Pengertian tersebut sangat genome tanpa membatasi pada core atau non core bussiness dan tidak membatasi sebagian dan/atau seluruhnya, serta tidak

membatasi proses produksi atau non proses produksi. Demikian juga tidak memerlukan penentuan dengan pembatasan akar proses pelaksanaan pekerjaan. Akan tetapi dalam UU Ketenagakerjaan tidak menggunakan istilah *outsourcing*. Artinya, jika diurut setiap artikel dalam UU Ketenagakerjaan, sebenarnya tidak ada istilah *outsourcing*. Yang ada adalah klausul [dalam Pasal 64 UU No. 13/2003], yang menyatakan bahwa “perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya...”.

Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan semacam ini, sudah lazim dan telah ada dan dikenal sejak lama dalam Hukum Perdata dan peraturan perundang-undangan -lainnya- mengenai pengadaan barang/jasa lihat misalnya Pasal 1601b jo Pasal 1604 sampai dengan Pasal 1616 Burgerlijk Wetboek serta ketentuan dengan Keppres No.16 Tahun 1984 yang (saat ini) diatur dengan Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden RI No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Hanya saja dalam konteks proses produksi, penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan dimaksud, mengakibatkan adanya out-source atau sumberdaya dari luar (dari vendor atau service provider yang non-organik) dan bekerja di -lingkungan- suatu perusahaan

pemberi pekerjaan (*user*) untuk melaksanakan -objek- pekerjaan yang sama, atau di tempat kerja yang sama, secara bersama-sama dengan sumberdaya dari -dalam- perusahaan user (karyawan organik) serta -dapat atau dimungkinkan- dilakukan secara terus-menerus selama berlangsungnya proses produksi.

Adanya *outsorce* dari luar itulah yang menjadi bagian dan pokok pengaturan dalam UU Ketenagakerjaan guna melindungi hak-hak tenaga kerja *out-sorce*, terutama perlindungan non-diskriminasi dan kesan perbudakan (*slavery* atau *modern slavery*) serta eksploitasi manusia (*exploitation de l’homme par l’homme*). Artinya, pokok singgungan UU Ketenagakerjaan (pada *outsourcing*), bukan pada mekanisme penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaannya yang -itu adalah- pure domein hukum perjanjian (Hukum Perdata), akan tetapi pada perlindungan tenaga kerjanya.

Nah, berdasarkan ketentuan dan penjelasan tersebut di atas, *outsourcing* dalam konteks UU No.13/2003, dapat didefinisikan sebagai penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan oleh suatu perusahaan pemberi pekerjaan atau perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh kepada perusahaan lainnya, yakni –masing-masing- kepada:

- perusahaan penerima pemborongan yang dilakukan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan

penunjang (non-core) sebagai bagian dari proses produksi, atau

- kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh melalui perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh untuk melakukan kegiatan jasa penunjang yang merupakan kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi (kegiatan non-proses produksi) [vide Pasal 65 ayat (2) huruf c jo Pasal 66 ayat (2) UU No.13/2003].

Dengan adanya penyerahan kegiatan penunjang, supporting (*non-core business*) yang dikerjakan oleh tenaga kerja non-organik, maka pelaksanaan pekerjaan dilakukan bersama-sama dengan tenaga kerja organik yang melaksanakan kegiatan pokok (*core business*) untuk -aktivitas-proses produksi suatu produk (barang/jasa) yang sama.

Demikian juga sebaliknya, dengan adanya penyerahan kegiatan jasa penunjang (non-proses produksi) yang dikerjakan oleh tenaga kerja non-organik, maka pelaksanaan pekerjaan di perusahaan (yang non-proses produksi) dilakukan bersama-sama (dan di tempat kerja yang sama) dengan tenaga kerja organik yang juga melaksanakan kegiatan perusahaan (*user*) secara umum.

Dengan perkataan lain, adanya penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan dari suatu perusahaan pemberi pekerjaan/perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh (*user*) kepada

perusahaan penerima pemborongan (*vendor*) atau perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (*service provider*), maka dalam pelaksanaan pekerjaan dimaksud, ada bagian-bagian/sub-bagian kegiatan tertentu yang bersifat terus-menerus yang -dapat- diserahkan kepada dan dikerjakan oleh karyawan vendor dan/atau karyawan *service provider* (non-organik) yang -aktivitasnya- dilakukan bersama-sama dengan karyawan user (organik) selama berlangsungnya proses produksi -guna menghasilkan suatu produk (barang/jasa) yang sama, dan/atau di tempat kerja yang sama di perusahaan user.

Sebagai contoh kegiatan penunjang, misalnya untuk memproduksi suatu produk otomotif (mobil), pada prinsipnya semua item /kegiatan, merupakan produk dari produsen (pabrikan mobil). Akan tetapi –tentu harus difahami-, ada kegiatan penunjang tertentu yang tidak dimungkinkan diproduksi dan dikerjakan (di-instal-dirakit/assembling) oleh produsen dimaksud. Seperti (contoh) pekerjaan AC, audio visual, tape recorder, seat jok, atau assesories lainnya yang memang merupakan profesionalisme suatu perusahaan tertentu. Sepanjang -kegiatan penunjang tersebut- telah ditentukan dalam alur proses produksi sebagai bagian/sub-bagian kegiatan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain, maka sah-sah saja jika dialihkan kepada “ahli”-nya dan dikerjakan (di-*install*) oleh karyawan non-organik (dari vendor) secara

bersama-sama dengan pengerjaan mobilnya oleh karyawan organik (dari *user*).

Sedangkan contoh kegiatan jasa penunjang, adalah jenis-jenis kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan proses produksi, dan merupakan jasa penunjang perusahaan secara umum, yang dicontohkan dalam (Penjelasan) Pasal 66 ayat (1) UU No.13/2003, antara lain: *cleaning service*, security, catering, jasa penunjang migas dan perminyakan, serta jasa angkutan pekerja/buruh. Dalam konteks ini tidak perlu ada “alur rangkaian pelaksanaan proses produksi”, akan tetapi sepanjang kegiatan dimaksud bukan dalam kerangka proses produksi dan bukan proses administrasi yang langsung berkaitan dengan manajemen, maka dikategorikan sebagai kegiatan jasa penunjang.

Dengan demikian, pada “*outsourcing*” penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan tersebut, terjadi interaksi antara karyawan organik dan karyawan non organik dalam proses produksi yang sama atau di tempat kerja yang sama. Sehingga perlu ada ketentuan yang menjamin adanya tingkat kesejahteraan yang -relatif- setara di antara mereka (yang lazim disebut perlakuan non-diskriminasi). Dalam arti perlindungan terhadap *out-source* (non-organik) dalam penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan itulah yang menyebabkan masyarakat awam lebih -kental- mengenalnya dengan istilah *outsourcing*.

Selanjutnya, karyawan-karyawan dari vendor yang mengerjakan kegiatan penunjang (supporting produk) dan/atau karyawan dari *service provider* yang mengerjakan kegiatan jasa penunjang (non-proses produksi) tersebut itulah yang lazim disebut “karyawan outsourcing”. Artinya, *source* dari luar, atau sumberdaya manusia (SDM) non-organik.

Walaupun demikian, istilah “*outsourcing*” tersebut sudah -terlanjur- lazim dikenal masyarakat “buruh”, dan disebut-disebut dalam beberapa undang-undang, -antara lain- UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM, yang menyebutkan adanya -lembaga- *outsourcing* (penyumberluaran) sebagai salah satu bentuk pola kemitraan [vide Pasal 26 huruf f]. Selain itu, di sektor perbankan, penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain, dipergunakan istilah “alih daya” yang maksudnya sama dengan “outsourcing” [vide Pasal 1 angka 2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/25/PBI/2011 tentang Prinsip Kehati-hatian Bagi Bank Umum Yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan pekerjaan Kepada Pihak Lain].

Hakekat Outsourcing Diatur Dalam UU Ketenagakerjaan ?.

Pertanyaan sering muncul: Mengapa Outsourcing Diatur Dalam UU Ketenagakerjaan?.

Outsourcing -hakekatnya- memang adalah

aanzicht (*pure*) domein Hukum Perdata (diatur dalam KUH Perdata, Burgerlijke Wetboek/BW). Namun dalam konteks lebih jauh mengatur ketenagakerjaan, ketentuan outsourcing, khusus terkait dengan tenaga kerja dalam kaitan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan suatu pihak (perusahaan) kepada pihak (perusahaan) lainnya, yang tidak dapat dilepaskan dan sangat erat kaitannya dengan keterlibatan tenaga kerja dalam proses produksi, atau pelaksanaan pekerjaan tempat kerja yang sama.

Dengan demikian, sejak terbitnya UU Ketenagakerjaan (No.13/2003), penyerahan pelaksanaan pekerjaan suatu perusahaan (suatu pihak) kepada perusahaan / pihak lainnya, dibedakan menjadi :

- penyerahan pekerjaan melalui pemborongan pekerjaan (*aanneming van werk*) yang tunduk -murni- pada Hukum Perdata (BW, Burgerlijke Wetboek) serta peraturan perundang-undangan lainnya mengenai pengadaan barang / jasa; dan
- penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya yang -dalam beberapa hal, diatur khusus dan- tunduk pada -serta merupakan domein- UU No.13/2003 (*lex specialis* dari penyerahan -pelaksanaan- pekerjaan pada umumnya, *legi generalis*).

Perbedaan, ciri-ciri dan karakteristik masing-masing penyerahan pekerjaan yang

diatur dalam KUH Perdata (BW) dan yang tunduk pada UU Ketenagakerjaan -secara garis besar-nya, adalah sebagai berikut :

- a. penyerahan -pelaksanaan- pekerjaan melalui pemborongan pekerjaan yang diatur dalam BW serta peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa, adalah pekerjaan-pekerjaan/kegiatan -khusus- yang bersifat sporadik dan -bersifat- temporary yang pelaksanaannya diserahkan kepada kontraktor (*main-contractor*) dan/atau kepada sub-kontraktor (*sub-contractor*) melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau pengadaan barang/jasa;
- b. penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan -baik melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh- dalam konteks dan merujuk pada UU Ketenagakerjaan, adalah penyerahan (aktivitas) kegiatan penunjang untuk menghasilkan suatu produk yang bersifat terus-menerus (*continuous*) yang melekat pada suatu pekerjaan/kegiatan dalam rangka memproduksi suatu produk yang sama, atau memberikan layanan jasa penunjang -untuk non-proses produksi- yang dilakukan pada tempat kerja yang sama.

Pemisahan ketentuan mengenai penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan (dalam konteks UU Ketenagakerjaan),

dilakukan guna memberi proteksi terhadap tenaga kerja, yang dituangkan dalam (pasal-pasal) UU Ketenagakerjaan dan yang mengatur adanya persamaan hak -atau non-diskriminasi- antara hak karyawan organik dan hak karyawan non-organik yang bekerja pada produk yang sama atau di tempat kerja yang sama, sehingga tidak terjadi perlakuan yang diskriminatif, slavery, eksploitatif, human trafficking dan -bahkan- yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras, atau Antar-golongan).

Hal tersebut sangat jelas tercantum dari Pasal 65 ayat (4) UU No.13 Tahun 2003, bahwa:

“Perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi Pekerja/buruh pada perusahaan lain (:Perusahaan Penerima Pemborongan), sekurang-kurangnya sama dengan perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi Pekerja/buruh pada perusahaan pemberi pekerjaan, atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan (jika User dibawah standar UU)”.

Demikian juga dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c (dan Penjelasannya) UU No. 13 Tahun 2003, yang menyatakan bahwa:

“Perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul, menjadi tanggung-jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh”.

Dalam penjelasan klausul (Pasal 66 ayat (2) huruf c) dimaksud, lebih jauh menyatakan

bahwa:

- Perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, maupun penyelesaian perselisihan antara penyedia jasa tenaga kerja (:perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh) dengan pekerja/buruh harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh memperoleh hak (yang sama) sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama atas perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul dengan pekerja/buruh lainnya di perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh (*user*).

Makna kedua ketentuan tersebut, bahwa tidak boleh ada perbedaan hak-hak (yang dituangkan dalam masing-masing syarat-syarat kerja, baik dalam perjanjian kerja dan/ atau dalam PP/PKB) antara karyawan vendor/ service provider (yang non-organik) dengan karyawan user (organik).

Kalaupun ada syarat-syarat kerja perusahaan user dan diperjanjikan tidak sesuai ketentuan (dan/atau kurang dari ketentuan undang-undang), maka paling tidak (syarat-syarat kerja di perusahaan vendor) harus sesuai -dan sekurang-kurangnya sama- dengan apa yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Terkecuali syarat-syarat kerja yang

hukumnya bersifat memaksa (*dwingenrechts*), tentu jadi tidak boleh disepakati kurang dari -atau di bawah standar- undang-undang dengan cara pelepasan hak (*waivers*).

Dengan demikian, hakekat *outsourcing* diatur khusus dalam UU Ketenagakerjaan sebagai *lex specialis* dari ketentuan pemborongan pekerjaan dalam Pasal 1604-1616 jo Pasal 1601b BW, adalah agar supaya keterlibatan SDM organik bersama dengan non-organik pada produk yang sama atau di tempat kerja yang sama, yang tidak boleh diperlakukan berbeda (diskriminatif) dan dieksploitasi (kerja paksa), serta yang dapat menimbulkan kesan perbudakan (*slavery*) atau -bahkan- “penyewaan” dan “jual-beli” manusia (*trafficking*).

Pekerjaan Apa Yang Dapat Di-outsourcing-kan ?;

Pekerjaan yang dapat di-*outsourcing*-kan, ada 2 (dua) kategori, yakni bagian-bagaian pekerjaan (kegiatan) dalam proses produksi, khususnya untuk kegiatan penunjang guna menghasilkan suatu produk, dan (juga) layanan jasa yang merupakan kegiatan jasa penunjang, dalam hal ini kegiatan yang bukan dan tidak ada kaitan dengan proses produksi. Penjelasannya masing-masing kegiatan penunjang dan kegiatan jasa penunjang tersebut adalah sebagai, sebagai berikut:

- Berdasarkan Pasal 65 ayat (2) huruf c UU No.13/2003 jo Pasal 4 Permenakertrans.

No. 19/2012, pekerjaan yang dapat diserahkan melalui “perjanjian pemborongan pekerjaan”, adalah pekerjaan yang dikategorikan sebagai kegiatan penunjang (*supporting*) pada suatu produk (barang/jasa) sesuai yang -telah- ditentukan dalam alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan atau alur proses produksi (barang/jasa), yakni: bagian-bagian/sub-bagian pekerjaan yang berhubungan langsung dengan proses produksi dari suatu produk (barang/ jasa) yang bukan dan tidak termasuk sebagai kegiatan pokok (*core business*) dan merupakan profesionalisme dan kompetensi (keahlian) suatu perusahaan tertentu (*vendor*).

- Sedangkan pekerjaan yang dapat diserahkan melalui perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh, adalah kegiatan jasa penunjang, yakni kegiatan suatu perusahaan (*user selaku pengguna jasa pekerja/buruh*) yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, atau kegiatan yang bukan dan tidak termasuk kegiatan pokok (walaupun dalam hal tertentu -dan secara tidak langsung- ada kemungkinan dapat berhubungan dengan proses produksi tertentu) in another case (*case by case*).

Jenis-jenis kegiatan jasa penunjang dimaksud, pada prinsipnya adalah -antara lain-

sebagaimana tersebut dalam penjelasan Pasal 66 ayat (1) UU No.13/2003 dan disebutkan dalam Pasal 17 ayat (3) Permenakertrans No. 19/2012, yang -antara lain- meliputi:

- 1) usaha pelayanan kebersihan (cleaning service);
- 2) usaha penyediaan makanan (catering)
- 3) usaha tenaga pengamanan (security / satuan pengamanan)
- 4) usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan; dan
- 5) usaha penyediaan angkutan bagi pekerja/ buruh.

Sebagai perbandingan, dalam Pasal 4 ayat (1) dan (3) Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/25/PBI/2011 disebutkan, bahwa pekerjaan yang dapat di-alihdaya-kan (di-outsourcing-kan), ada 2 (dua) kategori, yakni:

- pekerjaan penunjang (yang ditentukan) pada alur kegiatan usaha Bank (alur proses produksi layanan Bank) yang dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c UU Nomor 13/2003 disebut kegiatan penunjang, dan
- kegiatan pendukung usaha Bank yang merupakan kegiatan yang bukan dan tidak ada kaitan dengan proses produksi (kegiatan usaha -jasa- Bank) yang dalam Pasal 66 ayat (1) UU Nomor 13/2003 disebut kegiatan jasa penunjang. Walaupun diatur oleh BI secara khusus, tapi prinsipnya sama saja.

Penentuan Non-core Business (Supporting) dan Kegiatan Jasa Penunjang Yang Dapat Di-outsourcing-kan;

Penentuan kegiatan/pekerjaan yang dapat di-outsourcing-kan ada dua macam jenis, yakni kegiatan penunjang (supporting) dan kegiatan jasa penunjang atau kegiatan diluar usaha pokok (non-core business)

- a. Berdasarkan Pasal 65 ayat (2) huruf c UU No.13/2003 jo Pasal 4 ayat (1) dan (2) jo Pasal 3 ayat (2) huruf c Permenakertrans. No. 19 Th. 2012, bahwa penentuan core business, dan non-core business sebagai kegiatan penunjang yang dapat di-outsourcing-kan kepada vendor, ditetapkan oleh assosiasi sektor usaha pada perusahaan-perusahaan sejenis dalam suatu alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan atau alur proses produksi (barang/jasa) sesuai dengan rumus-rumus dan metode penentuan core – non-core atas dasar critical – non-critical setiap item kegiatan/sub-kegiatan dari rangkaian proses produksi.

Bagaimana menentukan kegiatan penunjang untuk men-support suatu produk ?. Menurut Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.19 Tahun 2012, assosiasilah yang mempunyai kewenangan untuk menentukan dan membuat itu. Namun memisahkan mana kegiatan utama (core) suatu produk dan mana yang supporting (non-core), dapat

dilakukan dengan “*Core and Critical Matrix*” dengan menyandingkan antara core dan non-core dengan critical dan non-critical suatu kegiatan, kemudian memutuskan, di-outsourcing-kan atau tidak.

- b. Sedangkan penentuan kegiatan jasa penunjang yang dapat di-outsourcing-kan kepada service provider, adalah sebagaimana dicontohkan dalam Penjelasan Pasal 66 ayat (1) UU No.13/2003 dan ditetapkan dalam Pasal 17 ayat (3) Permenakertrans No. 19/2012.

Dengan demikian, bukan dan tidak hanya 5 (lima) jenis kegiatan jasa penunjang yang dapat di-outsourcing-kan, akan tetapi juga terdapat kegiatan penunjang (supporting) untuk menghasilkan suatu produk guna men-support proses produksi -sepanjang sudah ditentukan dalam alur proses produksi (barang/jasa)-.

Bisakah Kegiatan Jasa Penunjang yang seharusnya di-outsourcing-kan melalui Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh dialihkan menjadi Kegiatan Penunjang yang diperjanjikan melalui Perjanjian Pemborongan Pekerjaan ?.

Pengalihan suatu kegiatan jasa penunjang yang -seharusnya- diperjanjikan melalui perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh -dialihkan- menjadi kegiatan penunjang

dan-akan- diperjanjikan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan, sangat tergantung dari term and condition serta karakteristik suatu kegiatan/sub-bagian kegiatan tertentu. Artinya:

- Jika karakteristik salah satu atau beberapa kegiatan/sub-bagian kegiatan tertentu (yang termasuk katagori kegiatan jasa penunjang) merupakan bagian dari proses produksi suatu produk (barang/jasa) dan dapat menjadi bagian/sub-bagian kegiatan untuk dikategorikan dan ditetapkan dalam alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan atau alur proses produksi, serta merupakan profesionalisme dan kompetensi (keahlian) perusahaan tertentu, maka -tentu- sah-sah saja untuk (dapat) dialihkan menjadi bagian dari kegiatan penunjang suatu produk (barang/ jasa) dan diperjanjikan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan.
- -Namun- jika karakteristik kelima jenis kegiatan jasa penunjang dimaksud bukan dan tidak ada kaitan dengan proses produksi, maka -tentu- tidak dapat dialihkan menjadi kegiatan penunjang dan -diperjanjikan- melalui perjanjian pemborongan pekerjaan.

Dalam hal terdapat bagian/sub-bagian kegiatan yang karakteristiknya tidak termasuk dalam kelima jenis kegiatan jasa penunjang seperti tersebut, dan juga tidak ada kaitannya

dengan proses produksi, maka dalam hal ini -tentu- tenaga kerja-nya harus di-hire melalui hubungan kerja langsung oleh user (menjadi karyawan organik).

Bagaimana Ketentuan Hubungan Kerja Di Perusahaan *Outsourcing*;

Sebagaimana diketahui, bahwa dalam -suatu- hubungan kerja, dapat diperjanjikan melalui perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT) dan/atau perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT) sepanjang memenuhi syarat.

Bagaimana syarat dan ketentuan hubungan kerja PKWTT dan/atau PKWT, masing-masing adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan Pasal 65 ayat (7) UU No.13/2003, bahwa hubungan kerja -antara “perusahaan lain“ (dalam arti perusahaan penerima pemborongan/ vendor) dengan pekerja/buruh (karyawan) yang dipekerjakan- dapat didasarkan atas perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT), atau perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT) apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 59 UU No.13/2003.

Maksud ketentuan tersebut, bahwa prinsip hubungan kerja pada perusahaan penerima pemborongan dengan karyawannya, seharusnya adalah PKWTT (permanent). Namun jika memenuhi syarat sebagai pekerjaan tertentu yang hanya selesai

dalam waktu tertentu (sebagaimana dimaksud Pasal 59), maka (barulah) dapat diperjanjikan melalui PKWT.

Persyaratan PKWT yang diatur dalam Pasal 59 ayat (1) UU No.13/2003 disebutkan, bahwa PKWT hanya dapat dibuat (:diperjanjikan) untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu

- 1) Pekerjaan sekali selesai (sementara sifatnya);
- 2) Pekerjaan yang penyelesaiannya maksimal 3 tahun
- 3) Pekerjaan musiman; atau
- 4) Pekerjaan prosuk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan / penajakan.

Kemudian dijelaskan lebih lanjut dalam Penjelasan Pasal 59 ayat (2) UU No.13/2003 (kalimat pertama), bahwa secara a contrario, apabila suatu pekerjaan sifatnya terus-menerus; tidak terputus-putus; dan tidak dibatasi waktu, NAMUN tidak merupakan bagian dari suatu proses produksi (dalam) suatu perusahaan, dalam arti pekerjaan tersebut adalah merupakan kegiatan jasa penunjang suatu perusahaan, MAKA dapat dikategorikan sebagai pekerjaan yang bersifat tidak tetap, atau bisa juga sebagai pekerjaan musiman, sehingga dapat diperjanjikan hubungan kerja melalui PKWT.

b. Berdasarkan Pasal 66 (2) huruf b UU No.13/2003, bahwa perjanjian kerja yang berlaku dalam hubungan kerja (antara pekerja/buruh dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh), adalah PKWT yang (sepanjang) memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 59, dan/atau PKWTT yang dibuat secara tertulis dan ditanda-tangani oleh kedua belah pihak.

Maknanya, bahwa prinsip hubungan kerja pada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, boleh PKWT (kontrak) sepanjang -memang- memenuhi syarat sebagai pekerjaan tertentu yang dapat diperjanjikan dengan PKWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 tersebut. Namun jika tidak memenuhi syarat-syarat sebagai pekerjaan tertentu yang dapat diperjanjikan hubungan kerjanya melalui PKWT seperti disebutkan dalam Pasal 59 ayat (1) dimaksud, tentulah harus diperjanjikan melalui PKWTT.

Hal ini dipertegas kembali dalam Pasal 59 ayat (2) UU No.13/2003, bahwa PKWT tidak dapat diadakan (:diperjanjikan) untuk pekerjaan yang bersifat tetap.

Menurut Penjelasan Pasal 59 ayat (2) UU No.13/2003, bahwa yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat tetap, adalah :

- pekerjaan yang sifatnya terus-menerus; tidak terputus-putus; tidak

dibatasi waktu; dan merupakan bagian dari suatu proses produksi (dalam) suatu perusahaan; atau

- pekerjaan yang bukan musiman, yakni pekerjaan yang tidak tergantung cuaca atau suatu kondisi tertentu

Sebaliknya, lebih lanjut dijelaskan (dalam penjelasan Pasal tersebut), bahwa:

- apabila suatu pekerjaan (-memang-) merupakan pekerjaan yang terus-menerus, tidak terputus-putus, tidak dibatasi waktu, dan merupakan bagian dari suatu proses produksi, tetapi tergantung cuaca, atau
- pekerjaan itu dibutuhkan karena adanya suatu kondisi tertentu, maka pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan musiman. Yang (ini) tidak termasuk pekerjaan tetap, sehingga dapat menjadi objek PKWT [lihat Penjelasan Pasal 59 ayat (2), kalimat kedua].

Dengan demikian, kalaulah suatu perusahaan *outsourcing* (penerima pemborongan) merupakan perusahaan yang profesional di bidangnya (bukan sekedar formalitas), tentu seharusnya di-hire melalui PKWTT. Demikian juga halnya dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang memang -niatnya- profesional, seyogyanya hubungan kerja buruhnya melalui

PKWTT, walaupun -menurut- undang-undang, memungkinkan dilakukan (di-hire) melalui PKWT. Jika konsepsi seperti itu yang diterapkan, maka -dapat dipastikan- tidak akan terjadi kesewenang-wenangan terhadap pekerja/buruh di perusahaan *outsourcing*.

Hanya saja dalam prakteknya, karena pengalihan sebagian pelaksanaan pekerjaan melalui *outsourcing agreement* sering hanya -sekedar- formalitas belaka, dengan maksud agar manajemen sumberdaya manusia tidak tertumpu dan mengumpul pada satu -titik- perusahaan (besar), maka dengan “*outsourcing*” dianggap way out sehingga menjadi trend menyebarkan urusan tenaga kerja di berbagai perusahaan-perusahaan kecil-kecil melalui “formalitas” pendirian subsidiary atau melakukan split off atau spin off serta akuisisi (*friendly acquisition*) sebagai Perusahaan *outsourcing* pada holding company.

Prinsip TUPE Dalam Hubungan Kerja Melalui PKWT Pasca Putusan MK

Sejak adanya Putusan Mahkamah Konstitusi Register Perkara Nomor 27/PUU-IX/2011 (selanjutnya disebut Putusan MK), maka sejak itu ada (ketentuan) penambahan syarat PKWT apabila suatu “perusahaan *outsourcing*” (perusahaan penerima pemborongan atau perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh) memperjanjikan hubungan kerja melalui PKWT dengan karyawannya.

Putusan dimaksud. pada pokoknya, sebagai berikut:

“Frasa “...PKWT” dalam Pasal 65 ayat (7) dan frasa “...PKWT” dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b UU No.13 Tahun 2003 bertentangan dengan UUD Negara RI Tahun 1945 -dan tidak memiliki kekuatan hukum mengikat- sepanjang dalam perjanjian kerja (PKWT) tersebut tidak disyaratkan adanya pengalihan perlindungan hak-hak bagi pekerja/buruh yang objek kerjanya tetap ada, walaupun terjadi pergantian perusahaan yang melaksanakan sebagian pekerjaan borongan dari perusahaan lain atau perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh”.

Maksud dari Putusan MK tersebut diuraikan dalam pertimbangan hukumnya Mahkamah Konstitusi, (antara lain) bahwa: “untuk menghindari perusahaan (*outsourcing company*) melakukan eksploitasi pekerja/buruh hanya untuk kepentingan keuntungan bisnis tanpa memperhatikan jaminan dan perlindungan atas hak-hak pekerja/buruh untuk mendapatkan pekerjaan dan upah yang layak, dan untuk meminimalisasi hilangnya hak-hak konstitusional para pekerja *outsourcing*, MK menentukan dua model perlindungan dan jaminan hak bagi pekerja/buruh yang dapat dilaksanakan untuk melindungi hak-hak pekerja/buruh, yakni

- Pertama, dengan mensyaratkan agar perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan perusahaan yang melaksanakan

pekerjaan outsourcing (*outsourcing company*) tidak berbentuk PKWT, melainkan berbentuk “perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT)”. Melalui model yang pertama tersebut, hubungan kerja dengan pekerja/buruh dengan perusahaan *outsourcing*, adalah konstitusional sepanjang dilakukan berdasarkan PKWTT.

- Kedua, menerapkan prinsip pengalihan tindakan perlindungan bagi pekerjaan/buruh atau *Transfer of Undertaking Protection Employment* (“TUPE”) yang bekerja pada perusahaan *outsourcing*. Model yang kedua ini diterapkan, bahwa dalam hal hubungan kerja berdasarkan PKWT, maka pekerja harus tetap mendapat perlindungan dengan menerapkan prinsip TUPE (vide Putusan MK butir [3.18] hal.44).

Klausul TUPE atau prinsip pengalihan tindakan perlindungan bagi pekerja/buruh dimaksud, intinya mengamanatkan untuk -disyaratkan- dimuat dalam perjanjian kerja (PKWT) para karyawan perusahaan outsourcing terkait klausul-klausul penting mengenai:

- a. pengalihan perlindungan hak-hak bagi pekerja/buruh (termasuk berlanjutnya hubungan kerja dengan perusahaan outsourcing yang baru) yang objek kerjanya tetap ada walaupun terjadi pergantian perusahaan *outsourcing*;

b. masa kerja pekerja/buruh harus diperjanjikan (dalam PKWT) untuk dibuat *experience letter*;

c. masa kerja menjadi salah satu dasar penentuan upah pada perusahaan outsourcing berikutnya.

Sehubungan dengan 2 (dua) model yang ditentukan oleh MK sebagaimana tersebut di atas, dengan demikian -menurut MK-, hubungan kerja -para- pekerja/buruh pada suatu perusahaan *outsourcing*, pada prinsipnya haruslah PKWTT, namun jika memenuhi syarat sesuai ketentuan Pasal 59 No. 13/2003, khususnya ayat (1) dan (2), maka -barulah- dapat dilakukan (diperjanjikan) melalui PKWT sepanjang -dengan syarat- terdapat klausul-kalusul TUPE sebagaimana tersebut di atas.

Kemudian klausul TUPE ini dikembangkan dalam Pasal 28 ayat (2) dan (3) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, yakni:

- a. Jaminan kelangsungan bekerja
- b. Jaminan terpenuhinya hak-hak pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan yang diperjanjikan, meliputi:
 - 1) hak atas cuti apabila telah memenuhi syarat masa kerja
 - 2) hak atas jaminan sosial

3) hak atas tunjangan hari raya 4) hak istirahat paling singkat 1 (satu) hari dalam satu minggu 5) hak menerima ganti rugi dalam hal hubungan kerja diakhiri oleh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebelum perjanjian kerja waktu tertentu berakhir bukan karena kesalahan pekerja 6) hak atas penyesuaian upah yang diperhitungkan dari akumulasi masa kerja yang telah dilalui, dan 7) hak-hak lain yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan atau perjanjian kerja sebelumnya. c. Jaminan perhitungan masa kerja apabila terjadi pergantian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh untuk menetapkan upah. Dengan demikian penambahan ketentuan dalam Permenakertrans Nomor 19 Tahun 2012 hanya sekedar menegaskan adanya hak-hak alternatif yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Perintah Langsung dan Perintah Tidak Langsung Prinsip perintah untuk melakukan pekerjaan (dalam hubungan kerja) dari -manajemen- perusahaan yang bersangkutan (dalam hal ini manajemen perusahaan <i>outsourcing</i>, vendor) kepada karyawannya	(dhi. karyawan perusahaan vendor dimaksud) berdasarkan jenis pekerjaan yang ditentukan dalam <i>job discription</i> ("<i>job-disc</i>"), adalah -seharusnya- melalui perintah langsung (atau berjenjang sesuai kewenangannya) dari internal manajemennya sesuai dengan tanggung-jawabnya masing-masing. Namun dalam konteks pemborongan pekerjaan, terdapat ketentuan (dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b UU No.13/2003) yang memungkinkan untuk dilakukan pemberian perintah langsung atau perintah tidak langsung dari -manajemen- perusahaan pemberi pekerjaan (<i>user</i>) kepada karyawan perusahaan vendor. Khususnya dalam kaitan pemberian perintah tidak langsung tersebut [dalam Permenakertrans No. 19/2012], dijelaskan bahwa perintah tidak langsung dimaksud dapat dan dimungkinkan dilakukan oleh manajemen user kepada karyawan <i>outsourcing</i> sepanjang dimaksudkan untuk memberi penjelasan mengenai cara melaksanakan pekerjaan/kegiatan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan pemberi pekerjaan (<i>user</i>). Akan tetapi guna menjamin kepastian mengenai tanggung-jawab tidak langsung (<i>vicarious liability</i>) dari karyawan yang diperintah oleh manajemen user, sebaiknya diperjanjikan (dibuat klausul) dalam "<i>outsourcing agreement</i>" mengenai perintah tidak langsung dimaksud. Demikian juga klausul pemberian perintah tidak langsung
--	--

tersebut dapat diatur dalam perjanjian kerja antara karyawan dengan manajemen vendor, sehingga dengan adanya perintah (langsung/tidak langsung) dari -manajemen- perusahaan user tidak mengakibatkan timbulnya tanggung-jawab langsung (<i>strict liability</i>) kepada tenaga kerja. Sehingga juga tidak akan berarti beralihnya status hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan penerima pemborongan (vendor) (beralih) kepada perusahaan user [seperti disebut dalam Bab I huruf B angka 2 SE-04/Men/VIII/2013]. Demikianlan beberapa ketentuan menyangkut <i>outsourcing</i> dalam peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan dan terkait dengan Putusan MK sebagaimana diuraikan tersebut di atas. Apakah peraturan perundang-undangan mengenai outsourcing di perusahaan-perusahaan dan lembaga-lembaga pemerintahan, termasuk BUMN telah sesuai dengan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan ?. Jawabannya ada pada masing-masing <i>stakeholder</i>. Dalam arti, sesuaikah ketentuan yang telah dijelaskan sebagaimana tersebut di atas dengan praktek yang diterapkan di perusahaan ?. tentu masing-masing pihak yang dapat menyatakan. kalau sudah sesuai, “alhamdulillah”. Tetapi kalau belum sesuai, komunikasikanlah dengan baik untuk melakukan penyesuaian. Demikian penjelasan kami, semoga Sukses berkomunikasi.	Dasar Hukum 1. Burgerlijke Wetboek 2. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Mengengah 4. Putusan Mahkamah Konstitusi Reg. Nomor 27/PUU-IX/2011 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain 6. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor SE-04/Men/VIII Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; 7. Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/25/PBI/2011 tentang Prinsip Kehati-hatian Bagi Bank Umum Yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan pekerjaan Kepada Pihak Lain;
--	--

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

(Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013)

Oleh: Ridhanto Saksono

I. Pendahuluan

Dengan terbitnya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang merupakan salah satu pelaksanaan dari perintah Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP. Maka Penulis mencoba me-resume Peraturan Komisi Informasi tersebut secara ringkas untuk dapat dipahami oleh para pembaca.

Dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 UU KIP ini memerintahkan Komisi Informasi Pusat untuk menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis proses penyelesaian sengketa informasi publik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan

dengan kepentingan publik. Oleh karena itu Prosedur penyelesaian sengketa informasi diperlukan untuk memberikan kepastian hukum pemenuhan hak seseorang atas informasi oleh Badan Publik sebagai pihak yang menguasai informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan publik. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Sebagai lembaga quasi peradilan, penyelesaian sengketa informasi publik memiliki perbedaan dengan proses penyelesaian sengketa di pengadilan meskipun sebagai tindak lanjut atas upaya hukum atas sengketa informasi tetap berujung di pengadilan. Prosedur penyelesaian sengketa informasi ini ditetapkan dengan

menerapkan prinsip umum jaminan akses terhadap informasi yaitu cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Ketentuan Pasal 28 huruf f UUD 1945 juga memberikan jaminan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dalam rangka menggunakan haknya, setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia orang lain. Peraturan ini merupakan penyempurnaan terhadap kelemahan-kelemahan dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditemukan di dalam praktek, antara lain:

- a. Beberapa pengaturan di Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 menimbulkan celah yang beberapa kali digunakan oleh pihak-pihak tertentu untuk mempermainkan prosedur penyelesaian sengketa sehingga merugikan Badan Publik dan proses penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pihak yang lain.
- b. Pemisahan proses mediasi dan adjudikasi membuat proses penyelesaian sengketa memakan waktu yang lebih panjang, tidak sejalan dengan asas cepat.
- c. Kebutuhan akan pengaturan materi baru yang belum diatur di dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010.

II. Sengketa Informasi Publik

Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan. Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana.

III. Para Pihak Dalam Sengketa Informasi Publik

Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan semata-mata untuk memenuhi hak atas informasi publik. Para pihak dalam sengketa Informasi Publik adalah Pemohon dan Termohon. Pemohon adalah Pemohon/Pengguna Informasi Publik yang mengajukan Permohonan kepada Komisi Informasi, sedangkan Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh Pimpinan Badan Publik, atasan PPID, atau pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi (Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota).

IV. Ajudikasi, Mediasi

Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

V. Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Tata Cara dalam mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Perkip No. 1 Tahun 2013, yakni:

- 1) Permohonan diajukan oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang berwenang.
- 2) Permohonan diajukan secara tertulis baik dengan mengisi formulir Permohonan atau mengirimkan surat Permohonan.

3) Permohonan lisan hanya dapat diajukan dengan datang langsung oleh Pemohon yang memiliki kebutuhan khusus.

4) Petugas membantu Pemohon menuangkan Permohonan dalam formulir yang telah disediakan terhadap permohonan yang diajukan secara lisan oleh Pemohon yang memiliki kebutuhan khusus.

Formulir atau surat Permohonan dalam mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat:

a. Identitas Pemohon:

1. nama pribadi dan/atau nama institusi;
2. alamat lengkap; dan
3. nomor telepon yang bisa dihubungi dan nomor faksimili/alamat email, jika ada.

b. Uraian mengenai alasan pengajuan Permohonan;

c. Hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi, yaitu:

1. menyatakan bahwa informasi yang dimohon adalah informasi yang bersifat terbuka sehingga wajib dibuka dan diberikan kepada Pemohon;
2. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menyediakan informasi tertentu secara berkala, sehingga Termohon wajib menyediakan dan mengumumkan informasi tersebut secara berkala;

3. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi oleh Pemohon; 4. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena telah menanggapi permohonan tidak sebagaimana yang dimohon, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi sesuai permohonan; 5. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak memenuhi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib memenuhi permohonan informasi oleh Pemohon sebagaimana yang dimohonkan; dan/atau 6. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena mengenakan biaya yang tidak wajar atas permohonan informasi, dan meminta Komisi Informasi untuk menetapkan biaya yang wajar. Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut: a. identitas Pemohon yang sah, yaitu: • fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau • Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi	Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum. • Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang. b. Permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu: • surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi; dan/atau • surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan informasi; c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu: • surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau • surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima; • dokumen lainnya, bila dipandang perlu. Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa. Pemohon yang mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak disediakannya informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik tidak perlu menyertakan point b di atas.
---	---

VI. Jangka Waktu Pengajuan Permohonan Sengketa Informasi Jangka waktu Permohonan sengketa informasi diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak: - tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon; atau - berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja untuk atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis. VII. Pencabutan Permohonan sengketa informasi Permohonan Pencabutan Sengketa Informasi dapat dicabut oleh Pemohon sebelum sidang putusan berdasarkan pertimbangan Majelis Komisioner. Permohonan dilakukan secara tertulis. VIII. Proses Ajudikasi Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi. Sidang ajudikasi dilakukan oleh Komisioner. Majelis Komisioner adalah komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.	Pasal 26 Peraturan Komisi Informasi mengatur proses ajudikasi yakni : - Sidang ajudikasi bersifat terbuka untuk umum kecuali dalam hal Majelis Komisioner melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang dikecualikan; - Majelis Komisioner bersifat aktif dalam proses persidangan; - Majelis Komisioner wajib menjaga kerahasiaan dokumen dalam hal dilakukannya pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Pemohon dan/atau kuasanya tidak dapat melihat atau melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang dikecualikan. IX. Tata Cara Persidangan Dalam Pasal 27 Peraturan Komisi Informasi, Persidangan dilakukan untuk memeriksa: - keterangan Pemohon atau kuasanya; - keterangan Termohon atau kuasanya; - surat-surat; - keterangan saksi, apabila diperlukan; - keterangan ahli, apabila diperlukan;
---	--

- f. rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, apabila diperlukan; dan/atau
- g. kesimpulan dari Para Pihak, apabila ada.

Pasal 28 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai Persidangan dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun tidak langsung.

Persidangan melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:

- a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi; atau
- b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat lain yang ditentukan oleh Komisi Informasi.

Sedangkan tata cara persidangan melalui pertemuan tidak langsung diatur di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

Pada hari pertama sidang adjudikasi, Majelis Komisioner mewajibkan para pihak untuk menempuh proses penyelesaian sengketa melalui mediasi terlebih dahulu dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP (b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 [informasi yang berkaitan dengan

Badan Publik; informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait; Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan], *c. tidak ditanggapinya permintaan informasi; d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.*

Dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan pengecualian berdasarkan Pasal 35 ayat (1) huruf a UU KIP [a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dengan Pasal 17 UU KIP, Majelis Komisioner langsung memeriksa pokok sengketa tanpa melalui mediasi.

Pasal 30 Peraturan Komisi Informasi dalam hal Pemohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan selama 2 (dua) kali¹ tanpa alasan yang jelas, Permohonan dinyatakan gugur. Dalam hal Termohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan, Majelis Komisioner dapat memeriksa dan memutus sengketa tanpa kehadiran Termohon vide Pasal 45 yang menyatakan dalam hal Pemohon atau kuasanya tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas, maka permohonan dinyatakan gugur melalui penetapan Komisi Informasi.

Pasal 34 Peraturan Komisi Informasi, dalam hal ajudikasi dilakukan karena penolakan permohonan berdasarkan alasan pengecualian informasi, Majelis Komisioner melakukan penilaian terhadap hasil uji konsekuensi atas penetapan informasi yang dikecualikan. Dalam hal penilaian terhadap hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, sidang ajudikasi dilanjutkan untuk melakukan uji kepentingan publik.

Uji kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai apakah ada kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka informasi daripada menutupnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pemeriksaan Awal

Pasal 35 (1) Peraturan Komisi Informasi, Ketua Majelis Komisioner membuka persidangan dengan menyatakan sidang terbuka untuk umum dan memeriksa identitas para pihak atau kuasanya.

Setelah memeriksa identitas para pihak, Ketua Majelis Komisioner membacakan ringkasan Permohonan dan keterangan Termohon serta memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menambahkan keterangan.

Dalam hal Termohon belum memberikan keterangan tertulis sebelum persidangan, Ketua Majelis Komisioner memerintahkan Termohon untuk memberikan keterangan singkat secara lisan terkait Permohonan Pemohon.

Pasal 36 Peraturan Komisi Informasi Pada hari pertama sidang, Majelis Komisioner memeriksa:

- a. kewenangan Komisi Informasi;
- b. kedudukan hukum (legal standing) Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi;
- c. kedudukan hukum Termohon sebagai Badan Publik di dalam sengketa informasi;
- d. batas waktu pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi.

Dalam hal permohonan tidak memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Komisioner dapat menjatuhkan putusan sela untuk menerima ataupun menolak permohonan.

Dalam hal Majelis berpendapat tidak perlu menjatuhkan putusan sela, maka proses pemeriksaan dapat dilanjutkan dan diputus bersamaan dengan putusan akhir.

Ketua Majelis Komisioner memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menempuh proses mediasi terlebih dahulu dalam hal permohonan penyelesaian sengketa dilakukan terhadap penolakan pemberian informasi sebagaimana dimaksud di dalam

Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP.

X. Mediasi

Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.

Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian. Mediator Pembantu adalah komisioner pada Komisi Informasi atau orang lain yang bertugas membantu Mediator, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Komisi Informasi Pusat. Selain itu dikenal juga Kaukus yakni pertemuan mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya.

Mediasi dipimpin oleh mediator yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi. Mediator dapat dibantu oleh mediator pembantu. Mediasi dilaksanakan pada hari yang sama dengan hari pertama sidang. Apabila para pihak menghendaki lain, mediasi dapat dilakukan pada hari yang disepakati oleh para pihak, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah proses adjudikasi dinyatakan ditunda. Proses mediasi bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain.

Proses mediasi dapat dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan/atau substansi sengketa.

Proses mediasi yang dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi ditetapkan lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi.

Pasal 39 Peraturan Komisi Informasi, Mediasi melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:

- a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi;
- b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi; atau
- c. di tempat lain yang disepakati oleh para pihak.

Dalam hal pertemuan mediasi dilaksanakan di tempat lain yang disepakati para pihak, biaya yang timbul ditanggung oleh masing-masing pihak yang bersengketa. Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan mediator.

Pasal 40 Peraturan Komisi Informasi, Mediator mengupayakan mediasi selesai dalam sekali pertemuan. Apabila mediasi tidak cukup dilaksanakan dalam sekali pertemuan, mediator menetapkan agenda dan jadwal mediasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Jangka waktu mediasi adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak pertemuan mediasi pertama. Apabila diperlukan, atas dasar kesepakatan para pihak mediasi dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja. Pasal 42 Peraturan Komisi Informasi, mengatur bahwa Mediator mendorong para pihak menelusuri dan menggali kepentingan mereka untuk mencapai kesepakatan. Mediator wajib mencatat proses mediasi. Mediator dapat merekam secara elektronik seluruh proses mediasi berdasarkan kesepakatan para pihak sebagaimana diatur dalam Pasal 44 Peraturan Komisi Informasi. Pasal 46 Dalam hal Para Pihak bersepakat, Mediator membantu para pihak merumuskan kesepakatan mediasi. Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud ayat (1) setidaknya memuat: a. tempat dan tanggal kesepakatan; b. nomor registrasi; c. identitas lengkap para pihak; d. kedudukan para pihak; e. kesepakatan yang diperoleh; f. nama mediator; dan g. tanda tangan para pihak dan mediator. Sebelum para pihak menandatangani kesepakatan, mediator memeriksa materi kesepakatan untuk menghindari ada kesepakatan yang bertentangan dengan hukum atau yang tidak dapat dilaksanakan.	Pasal 47 Peraturan Komisi Informasi, Mediator menyerahkan kesepakatan mediasi kepada Majelis Komisioner yang menangani penyelesaian sengketa melalui Panitera Pengganti untuk dikuatkan menjadi Putusan. Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Putusan Mediasi oleh Majelis Komisioner. Putusan Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat: a. kepala putusan; b. tempat dan tanggal putusan; c. Komisi Informasi yang memutuskan; d. identitas lengkap dan kedudukan para pihak; e. hasil kesepakatan tertulis; f. perintah untuk melaksanakan kesepakatan yang diperoleh; g. tanda tangan Majelis Komisioner dan Panitera Pengganti. Pasal 48 Peraturan Komisi Informasi Mediator menyatakan mediasi gagal apabila: a. salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal; b. salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau c. kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41; d. Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.
--	--

Dalam hal mediasi dinyatakan gagal, mediator membuat Pernyataan Mediasi Gagal yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. tempat dan tanggal;
- b. nomor registrasi;
- c. identitas lengkap para pihak;
- d. alasan mediasi gagal;
- e. nama mediator;
- f. tanda tangan para pihak.

Pasal 49 Peraturan Komisi Informasi, Mediator menyampaikan pernyataan mediasi gagal kepada Ketua Majelis Komisioner yang memeriksa sengketa informasi. Terhadap mediasi yang dinyatakan gagal, Majelis Komisioner melanjutkan kembali proses adjudikasi. Majelis Komisioner menetapkan hari sidang adjudikasi dengan pemberitahuan kepada para pihak.

Pasal 50 Peraturan Komisi Informasi, Seluruh hal yang terungkap di dalam proses mediasi tidak dapat menjadi alat bukti di dalam adjudikasi maupun persidangan di pengadilan terhadap perkara yang sama maupun yang lainnya.

Pembuktian Pasal 51 Peraturan Komisi Informasi, Alat bukti yang dapat diajukan untuk diperiksa di persidangan sebagai berikut:

- a. surat;
- b. keterangan saksi;
- c. keterangan ahli;
- d. keterangan Pemohon dan Termohon;

- e. petunjuk yang diperoleh dari rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat bukti lain; dan/atau
- f. informasi yang diucapkan, dikirimkan, diterima atau disimpan secara elektronik dengan alat optik atau yang serupa dengan itu.

Pasal 52 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai alat bukti dalam sidang adjudikasi antara lain:

- a. Bukti surat dapat diajukan oleh Para Pihak.
- b. Para Pihak mengajukan bukti surat yang sah disertai dengan materai yang cukup.
- c. Para pihak menyerahkan daftar bukti beserta peruntukannya kepada Majelis Komisioner.

Pasal 53 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai pengajuan Saksi yang diajukan oleh Pemohon. Termohon, dan Majelis Komisioner.

Majelis Komisioner dapat menolak saksi yang diajukan apabila:

- a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan saksi;
- b. saksi dianggap memiliki kepentingan bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak;

Pemeriksaan saksi dimulai dengan menanyakan identitas, hubungannya dengan sengketa informasi yang sedang berlangsung, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan apa yang didengar, dilihat, dan/atau dialami sendiri. Majelis Komisioner mengambil sumpah saksi dengan dibantu juru sumpah.

Pasal 54 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai Pengajuan Ahli dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Majelis Komisioner. Keterangan ahli yang dapat dipertimbangkan oleh Majelis Komisioner adalah keterangan yang diberikan oleh orang yang memiliki keahlian mengenai hal yang dipersengketakan dan tidak memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan para pihak yang berperkara.

Majelis Komisioner dapat menolak ahli yang diajukan apabila:

- a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan ahli;
- b. ahli dianggap memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak; atau
- c. keahliannya tidak relevan atau diragukan.

Pemeriksaan ahli dimulai dengan menanyakan identitas, keahliannya, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan

keahliannya. Majelis Komisioner mengambil sumpah ahli dengan dibantu oleh juru sumpah.

Pasal 55 Peraturan Komisi Informasi Saksi dan ahli yang dipanggil atas perintah Majelis Komisioner wajib hadir dan memberikan keterangannya di dalam persidangan. Saksi dan ahli yang tidak hadir dalam persidangan tanpa alasan yang jelas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pemeriksaan Setempat

Pasal 56 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai pemeriksaan setempat:

1. Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk memperoleh bukti dengan didampingi oleh Panitera dan dapat didampingi oleh Pemohon dan/atau Termohon atas pertimbangan Majelis Komisioner.
2. Dalam hal pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan, pemeriksaan dilakukan tanpa kehadiran Pemohon.
3. Dalam hal pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada point 1 tidak dapat dilakukan sendiri oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Komisi Informasi terdekat.
4. Tata cara pemeriksaan setempat diatur lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

XI. Kesimpulan Para Pihak Pasal 57 Peraturan Komisi Informasi mengatur dalam adjudikasi Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan baik secara lisan maupun tertulis. Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan secara tertulis dalam jangka waktu yang ditentukan Majelis Komisioner setelah tahap pembuktian dinyatakan selesai. Kesimpulan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang putusan. XII. Putusan Pasal 58 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai Putusan yang dikeluarkan oleh Majelis Komisioner: 1. Majelis Komisioner melakukan musyawarah untuk menghasilkan putusan atas sengketa informasi. 2. Musyawarah dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia. 3. Musyawarah dipimpin oleh Ketua Majelis Komisioner. 4. Dalam hal terdapat pendapat yang berbeda dari anggota Majelis Komisioner, pendapat tersebut dilampirkan dalam putusan. Putusan Majelis Komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum. Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:	a. kepala putusan; b. identitas lengkap para pihak; c. duduk perkara yang sekurang-kurangnya memuat: 1. kronologi; 2. alasan Permohonan; dan 3. petitum; d. alat bukti yang diajukan dan diperiksa; e. kesimpulan para pihak; f. pertimbangan hukum yang sekurang-kurangnya memuat: 1. fakta hukum persidangan; 2. pendapat majelis; 3. kesimpulan; 4. amar putusan yang di dalamnya memuat pula mengenai jangka waktu pelaksanaan putusan; 5. hari dan tanggal musyawarah Majelis Komisioner; 6. hari dan tanggal putusan diucapkan, nama dan tanda tangan Majelis Komisioner yang memutus serta Panitera Pengganti yang mencatat persidangan; dan 7. Pendapat anggota Majelis Komisioner yang berbeda, apabila ada. Putusan Majelis Komisioner tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan. Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan dibacakan. Setelah salinan putusan diberikan kepada para pihak, putusan
--	---

dimasukkan ke dalam situs resmi Komisi Informasi.

Pasal 60 Peraturan Komisi Informasi mengatur mengenai:

- a. Pemohon dan/atau Termohon yang tidak menerima putusan Komisi Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke pengadilan yang berwenang.
- b. Keberatan diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak salinan putusan Komisi Informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan.
- c. Dalam hal salah satu atau para pihak tidak mengajukan keberatan maka putusan Komisi Informasi berkekuatan hukum tetap.
- d. Putusan Komisi Informasi yang berkekuatan hukum tetap dapat dimintakan penetapan eksekusi kepada Ketua Pengadilan yang berwenang oleh Pemohon Informasi.
- e. Permohonan untuk mendapatkan penetapan eksekusi dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan salinan resmi putusan Komisi Informasi yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut ke Pengadilan dalam wilayah hukum Termohon.

Hak-hak Pemohon dan Termohon tersebut di jelaskan oleh Ketua Majelis Komisioner sebelum menutup persidangan terakhir

XIII. Gugatan Ke Pengadilan Dan Kasasi

Gugatan Pengadilan

Dalam Pasal 47 UU KIP mengatur mengenai Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara. Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik negara.

Dalam Pasal 48 UU KIP Pengajuan gugatan sebagaimana di atas hanya dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.

Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Putusan pengadilan tata usaha Negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:

- a. membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau

2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik. b. Memperkuat putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik; 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau 2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik. Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP berisi salah satu perintah berikut: a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau c. memutuskan biaya penggandaan informasi. Pengadilan tata usaha Negara atau pengadilan negeri memberikan salinan	putusannya kepada para pihak yang bersengketa. Kasasi Mengenai Kasasi diatur dalam Pasal 50 UU KIP dimana Pihak yang tidak menerima putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha Negara atau pengadilan negeri. XIV. Penutup Demikian tulisan ini Penulis buat walaupun berisi resume dari Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik semoga dapat menambah ilmu pengetahuan dan membawa manfaat lebih lanjut terutama dalam menghadapi Sengketa Informasi Publik.
---	--

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Dapat diakses melalui :
Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI
<http://jdih.depnakertrans.go.id>

