



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

NOMOR 3/3804/PK.01.00/V.II/2026

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
ANTAR KERJA ANTAR DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perwujudan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah dalam satu kesatuan pasar kerja nasional melalui SIAPkerja serta untuk memberikan petunjuk pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, perlu disusun mekanisme penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1036);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 959).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disebut Pedoman AKAD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman AKAD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi:
- a. Kementerian Ketenagakerjaan;
 - b. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan daerah provinsi;
 - c. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan daerah kabupaten/kota;
 - d. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. Perusahaan Penempatan Pekerja Rumah Tangga; dan
 - f. Pemberi kerja yang merekrut sendiri secara langsung di daerah asal pencari kerja atau di luar provinsi domisili pemberi kerja.
- KETIGA : Pedoman AKAD ini digunakan sebagai acuan dalam pelayanan SPP AKAD, SPR, pengesahan rancangan perjanjian kerja, surat rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar daerah, surat pengantar rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar daerah, dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja AKAD.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ..28.7. 2026

Direktur Jenderal,



Prof. Dr. Sugeng Heri Suseno,
S.Pi., M.Si.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA
KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN
KERJA
NOMOR 3/3804/ PK.01.00/VI/2026
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan ketenagakerjaan merupakan bagian penting dari pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan tenaga kerja serta memperluas kesempatan kerja bagi masyarakat. Salah satu tantangan yang dihadapi dalam pasar kerja di Indonesia adalah masih terjadinya ketidakseimbangan antara ketersediaan tenaga kerja di suatu daerah dengan kebutuhan tenaga kerja di daerah lainnya.

Di satu sisi terdapat daerah yang memiliki jumlah pencari kerja cukup besar, sementara di sisi lain terdapat daerah yang membutuhkan tenaga kerja untuk mendukung aktivitas pemberi kerja. Kondisi tersebut memerlukan mekanisme yang dapat mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja secara efektif, terarah, dan terkoordinasi.

Pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) merupakan salah satu upaya pemerintah untuk memperluas kesempatan kerja dengan memfasilitasi mobilitas tenaga kerja antar wilayah di dalam negeri. Melalui mekanisme ini diharapkan terjadi pemerataan kesempatan kerja, pengurangan pengangguran, serta pemenuhan kebutuhan tenaga kerja bagi perusahaan di berbagai daerah.

Dalam rangka memastikan penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja AKAD berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, dan memberikan perlindungan kepada tenaga kerja, diperlukan suatu pedoman yang dapat menjadi acuan bagi seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses penempatan tenaga kerja antar daerah.

Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) ini disusun sebagai panduan bagi pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga penempatan tenaga kerja, perusahaan, serta pihak terkait lainnya dalam melaksanakan proses pelayanan penempatan tenaga kerja secara efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan

Pedoman AKAD ini bertujuan untuk memberikan dasar bagi:

1. Kementerian Ketenagakerjaan menerbitkan SPP AKAD;
2. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan daerah provinsi menerbitkan Surat Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar daerah dan SPR;

3. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan daerah kabupaten/kota menerbitkan Surat Pengantar Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar daerah dan Pengesahan Rancangan Perjanjian Kerja;
4. PPTKS, P3RT, dan Pemberi kerja melaksanakan penempatan tenaga kerja AKAD.

C. Pengertian

1. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
2. Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah proses pelayanan penempatan Tenaga Kerja antar daerah provinsi.
3. Surat Persetujuan Penempatan AKAD yang selanjutnya disingkat SPP AKAD adalah surat persetujuan penempatan Tenaga Kerja AKAD.
4. Surat Pengantar Rekrut yang selanjutnya disebut SPR adalah izin yang diterbitkan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan provinsi kepada Pemberi Kerja, PPTKS, atau P3RT untuk merekrut Pencari Kerja dalam rangka kebutuhan Tenaga Kerja antar daerah.
5. Rekrutmen adalah proses mencari calon tenaga kerja agar melamar pekerjaan dengan tujuan untuk mendapatkan sebanyak mungkin pelamar yang memenuhi syarat.
6. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat PPTKS adalah badan usaha yang berbadan hukum yang telah memperoleh perizinan berusaha untuk menyelenggarakan pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
7. Perusahaan Penempatan Pekerja Rumah Tangga yang selanjutnya disebut P3RT adalah badan usaha yang berbadan hukum yang telah memperoleh perizinan berusaha untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan pekerja rumah tangga.
8. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan Tenaga Kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
9. Kementerian Ketenagakerjaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
12. Direktur adalah Direktur yang membidangi penempatan tenaga kerja.
13. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan provinsi.
14. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota

D. Pelaksana penempatan AKAD

Pelaksana penempatan AKAD terdiri atas:

1. Pemberi kerja yang melaksanakan AKAD;
2. PPTKS;
3. P3RT.

E. Pejabat penerbit dokumen AKAD

Pejabat penerbit dokumen AKAD terdiri atas:

1. Kepala Dinas Kabupaten/Kota daerah tujuan penempatan, menerbitkan Surat Pengantar Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD;
2. Kepala Dinas Provinsi daerah tujuan penempatan, menerbitkan Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD;
3. Dirjen Binapenta dan PKK cq. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja menerbitkan SPP AKAD;
4. Kepala Dinas Provinsi daerah rekrut menerbitkan Surat Pengantar Rekrut (SPR).

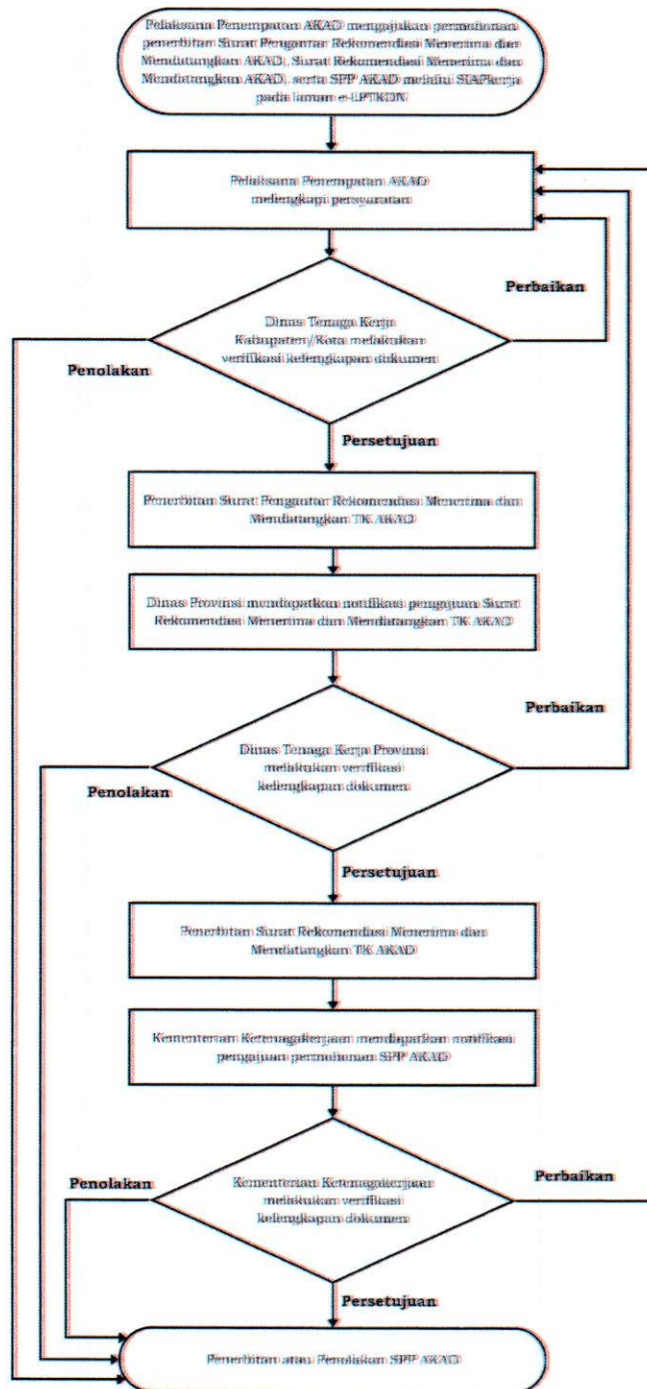
F. Alur proses penempatan AKAD

1. Pelaksana penempatan AKAD mengajukan permohonan Surat Pengantar Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota daerah tujuan penempatan.
2. Pelaksana penempatan AKAD mengajukan permohonan Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD kepada Kepala Dinas Provinsi daerah tujuan penempatan.
3. Pelaksana penempatan AKAD mengajukan permohonan SPP AKAD kepada Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Pelaksana penempatan AKAD mengajukan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Kepala Dinas Provinsi daerah rekrut.
5. Pelaksana penempatan AKAD melaporkan lowongan pekerjaan.
6. Pelaksana penempatan AKAD melakukan rekrut.
7. Pelaksana penempatan AKAD melakukan seleksi kepada Pencari kerja di lokasi daerah rekrut.
8. Pelaksana penempatan AKAD melakukan Orientasi Pra Penempatan (OPP) di lokasi rekrut.
9. Pelaksana penempatan AKAD melakukan penempatan.
10. Pelaksana penempatan AKAD melaporkan realisasi penempatan AKAD.

BAB II

SURAT PERSETUJUAN PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA ANTAR DAERAH

Mekanisme SPP AKAD dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pengajuan Surat Permohonan Penempatan AKAD (SPP AKAD)

- A. Surat Pengantar Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Daerah dan Pengesahan Rancangan Perjanjian Kerja
1. Pengajuan Surat Pengantar Rekomendasi
Surat Pengantar Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan AKAD diajukan melalui aplikasi SIAPkerja pada laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>. Tahapan pengajuan sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab pelaksana penempatan AKAD menunjuk petugas untuk menjadi admin e-lptkdn.

- b. Petugas yang ditunjuk menjadi admin e-lptkdn mendaftarkan diri ke SIAPkerja pada laman <https://siapkerja.kemnaker.go.id/> untuk mendapatkan *user id* dan *password*.
 - c. Admin e-lptkdn melakukan pendaftaran melalui laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>. dengan mengimport data dari laman WLKP, data yang diinput di laman WLKP sebagai berikut:
 - 1) Legalitas Perusahaan ;
 - a) NIB;
 - b) NPWP;
 - 2) Profil Perusahaan yang terdiri atas:
 - a) Klasifikasi Perusahaan Berdasarkan Tenaga Kerja;
 - b) Gambar/Logo Perusahaan;
 - c) Nama Perusahaan;
 - d) Tanggal Berdiri;
 - e) Pemilik;
 - f) Alamat Pemilik;
 - g) Nama Pengurus;
 - h) No. Telephone Pengurus;
 - i) Alamat Pengurus;
 - j) Jumlah Cabang di Indonesia;
 - k) Jumlah Cabang di Luar Negeri;
 - l) KBLI Sesuai NIB;
 - m) KBLI Utama;
 - n) Alamat Perusahaan;
 - o) Status Perusahaan;
 - d. Admin e-lptkdn mengunggah dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - 1) Surat permohonan
 - a) Pengantar Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota,
 - b) Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan AKAD kepada Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan
 - c) SPP AKAD kepada Direktur Jenderal cq. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Perizinan Berusaha (NIB dan/atau Sertifikat Standar);
 - 3) Bukti adanya permintaan/*job order* dari Pemberi Kerja (untuk PPTKS dan perusahaan kontraktor);
 - 4) Rancangan perjanjian kerja yang akan disahkan oleh Dinas Kabupaten/Kota tujuan penempatan Tenaga Kerja antar daerah; dan
 - 5) Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD).
2. Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi
- a. Kepala Dinas Kabupaten/Kota menugaskan pegawai yang telah memiliki akun SIAPkerja sebagai verifikator Surat Pengantar Rekomendasi.
 - b. Verifikator Surat Pengantar Rekomendasi di Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dokumen persyaratan Surat Pengantar Rekomendasi yang telah diunggah oleh admin e-lptkdn sesuai dengan kewenangannya paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diunggah.
 - c. Kepala Dinas Kabupaten/Kota / Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mengesahkan rancangan perjanjian kerja dan

- Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) yang telah diverifikasi oleh verifikator Surat Pengantar Rekomendasi.
- d. Dalam hal dokumen sudah lengkap dan sesuai, verifikator Surat Pengantar Rekomendasi menyampaikan hasil verifikasi dokumen kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
 - e. Kepala Dinas Kabupaten/Kota menerbitkan Surat Pengantar Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak admin e-lptkdn mengajukan permohonan atau perbaikan dokumen.
 - f. Dalam hal dokumen dinyatakan tidak lengkap atau tidak sesuai, admin e-lptkdn akan memperoleh notifikasi untuk memperbaiki dokumen dari Verifikator Daerah.
 - g. Admin e-lptkdn mengunggah dokumen yang telah diperbaiki melalui aplikasi SIAPkerja pada laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>. paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak notifikasi diterima.
 - h. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak dapat terpenuhi, admin e-lptkdn harus melakukan pengajuan ulang dokumen permohonan Surat Pengantar Rekomendasi pada laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>.
 - i. Surat Pengantar Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD digunakan untuk pengajuan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD kepada Dinas Provinsi.
 - j. Dalam hal pejabat penerbit dokumen AKAD melakukan penolakan terhadap pengajuan pelaksana penempatan AKAD maka, harus berdasarkan ketentuan:
 - 1) Memiliki data hasil analisis pasar kerja yang menunjukkan jumlah pencari kerja yang dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja pelaksana penempatan AKAD; dan
 - 2) Bersedia menjamin pemenuhan tenaga kerja yang akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan pelaksana penempatan AKAD.
 - k. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf j, maka Kepala Dinas Kabupaten/Kota melalui admin e-lptkdn memberikan notifikasi penolakan untuk menerbitkan Surat Pengantar Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD.
3. Surat Rekomendasi Menerima Dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Daerah
- a. Kepala Dinas Provinsi menugaskan pegawai yang telah memiliki akun SIAPkerja sebagai verifikator Surat Rekomendasi.
 - b. Verifikator Surat Rekomendasi melakukan verifikasi Surat Pengantar Rekomendasi, perjanjian kerja dan Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangannya paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diunggah.
 - c. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah lengkap dan sesuai, verifikator Surat Rekomendasi menyampaikan hasil verifikasi dokumen kepada Kepala Dinas Provinsi.

- d. Kepala Dinas Provinsi menerbitkan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya notifikasi dari Dinas Kabupaten/Kota.
- e. Dalam hal dokumen dinyatakan tidak lengkap atau tidak sesuai verifikator memberikan notifikasi kepada admin e-lptkdn untuk memperbaiki dokumen sebagaimana dimaksud huruf b.
- f. Dalam hal notifikasi perbaikan dokumen diterima admin e-lptkdn, admin e-lptkdn melakukan permohonan kembali kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk memperbaiki dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak notifikasi perbaikan diterima.
- g. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak terpenuhi, admin e-lptkdn mendapatkan notifikasi dan melakukan pengajuan ulang dokumen permohonan Surat Pengantar Rekomendasi pada laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>.
- h. Surat Rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja AKAD digunakan untuk pengajuan Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD kepada Dinas Provinsi.
- i. Dalam hal pejabat penerbit dokumen AKAD melakukan penolakan terhadap pengajuan pelaksana penempatan AKAD maka, harus berdasarkan ketentuan:
 - 1) Memiliki data hasil analisis pasar kerja yang menunjukkan jumlah pencari kerja yang dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja pelaksana penempatan AKAD; dan
 - 2) Bersedia menjamin pemenuhan tenaga kerja yang akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan pelaksana penempatan AKAD.
- j. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka Kepala Dinas Provinsi melalui admin e-lptkdn memberikan notifikasi penolakan untuk menerbitkan Surat Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD.

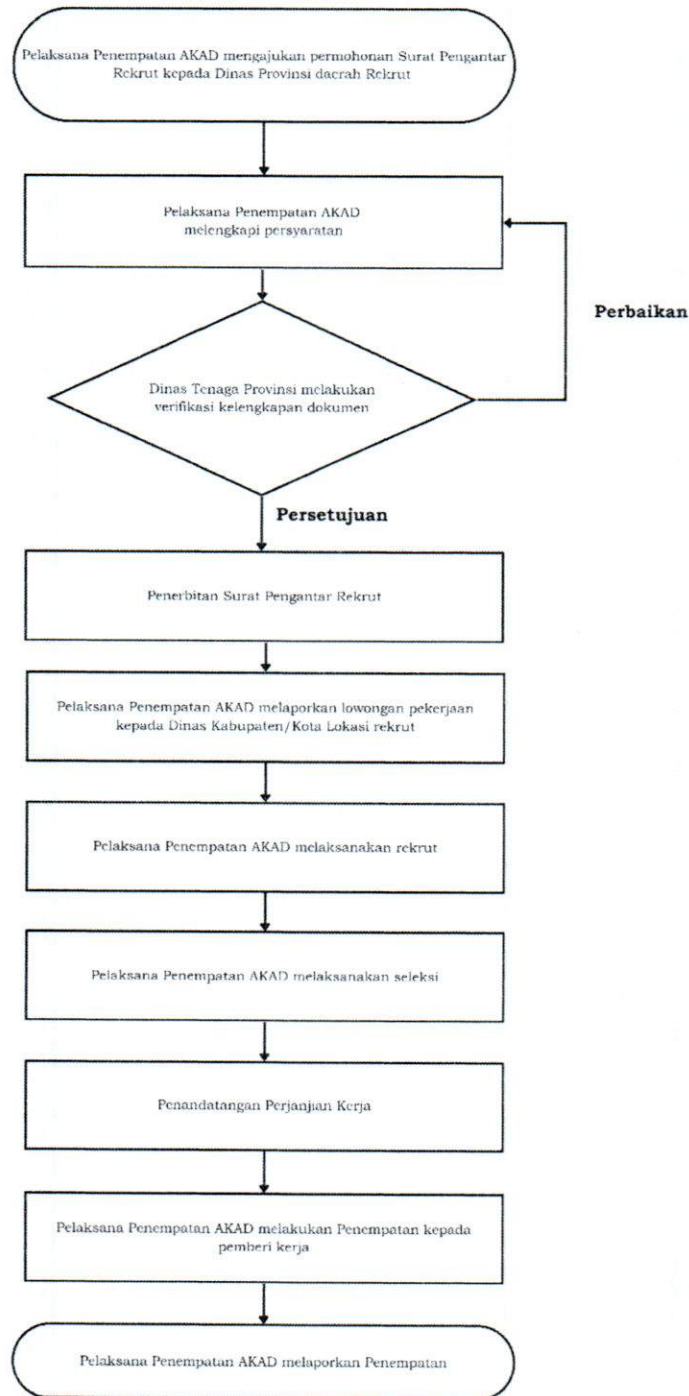
B. SPP AKAD

1. Direktur Jenderal melalui Direktur menugaskan pegawai yang telah memiliki akun SIAPkerja sebagai verifikator SPP AKAD.
2. Verifikator SPP AKAD melakukan verifikasi Surat Rekomendasi, Perjanjian Kerja dan Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangannya paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diunggah.
3. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah lengkap dan sesuai, verifikator SPP AKAD menyampaikan hasil verifikasi dokumen kepada Direktur Jenderal melalui Direktur.
4. Direktur atas nama Direktur Jenderal menerbitkan SPP AKAD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya notifikasi dari Dinas Provinsi.
5. Dalam hal dokumen dinyatakan tidak lengkap atau tidak sesuai verifikator memberikan notifikasi kepada admin e-lptkdn untuk memperbaiki dokumen sebagaimana dimaksud angka 2.

6. Dalam hal notifikasi perbaikan dokumen diterima admin e-lptkdn, admin e-lptkdn melakukan permohonan kembali kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk memperbaiki dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak notifikasi perbaikan diterima.
7. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak terpenuhi, admin e-lptkdn mendapatkan notifikasi dan melakukan pengajuan ulang dokumen permohonan Surat Pengantar Rekomendasi pada laman <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>.
8. SPP AKAD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada pelaksana penempatan AKAD dan ditembuskan kepada Dinas Kabupaten/Kota dan Dinas Provinsi lokasi penempatan dan perekrutan.

BAB III SURAT PENGANTAR REKRUT

Pelaksana Penempatan AKAD yang telah memperoleh SPP AKAD dan akan merekrut tenaga kerja, harus segera mengajukan permohonan rekrut kepada Dinas Provinsi asal Pencari Kerja, dengan langkah sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Pengajuan Surat Pengantar Rekrut (SPR)

1. Pelaksana Penempatan AKAD mengajukan permohonan Surat Pengantar Rekrut (SPR) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Provinsi dengan mengunggah SPP AKAD dengan melampirkan:
 - a. DIK-RKTKAD; dan
 - b. Perjanjian Kerja yang telah disahkan.
2. Dinas Provinsi asal Pencari Kerja setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dinas Provinsi asal Pencari Kerja melakukan pencermatan DIK-RKTKAD dan menentukan kabupaten/kota untuk merekrut pencari kerja paling lama 3 (tiga) hari

- kerja sejak dokumen permohonan diterima.
3. Dalam hal permohonan telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka Kepala Dinas Provinsi menerbitkan SPR paling lama 2 (dua) hari kerja dan ditembuskan kepada Dinas Kabupaten/Kota asal Pencari Kerja.
 4. Pelaksana Penempatan AKAD yang telah mendapatkan SPR segera melakukan koordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota lokasi daerah asal Pencari Kerja, dengan menyampaikan kebutuhan tenaga kerja (informasi lowongan pekerjaan).

BAB IV
PELAKSANAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
ANTAR KERJA ANTAR DAERAH

- A. Wajib lapor lowongan pekerjaan
Pelaksana Penempatan AKAD sebelum melakukan rekrut dan seleksi wajib melaporkan lowongan pekerjaan kepada Dinas Kabupaten/Kota melalui SIAPkerja.
Informasi lowongan pekerjaan dimaksud minimal memuat:
1. identitas Pemberi Kerja;
 2. nama jabatan dan jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan;
 3. masa berlaku lowongan pekerjaan; dan
 4. informasi jabatan memuat:
 - a. usia;
 - b. jenis kelamin;
 - c. pendidikan;
 - d. keterampilan atau kompetensi;
 - e. pengalaman kerja;
 - f. upah atau gaji;
 - g. domisili wilayah kerja;
 - h. ringkasan uraian tugas;
 - i. uraian tugas; dan
 - j. informasi diperlukan. lain terkait jabatan yang lain.
- Dinas asal Pencari Kerja melakukan verifikasi lowongan pekerjaan dan menyebarluaskan lowongan pekerjaan melalui SIAPkerja.
- B. Perekrutan dan Seleksi
1. Pelaksana Penempatan AKAD dapat merekrut pencari kerja secara daring/luring;
 2. Pencari kerja yang direkrut harus memiliki SIAPkerja-ID;
 3. Pelaksana Penempatan AKAD melakukan seleksi kepada pencari kerja yang telah memiliki SIAPkerja-ID;
 4. Seleksi sebagaimana dimaksud harus dilakukan oleh Petugas Antar Kerja atau pegawai Pelaksana Penempatan AKAD dan dapat melibatkan Dinas asal Pencari Kerja;
 5. Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan pegawai yang mendapatkan penunjukan langsung dari Direktorat atau Penanggung Jawab Perusahaan.
- C. Orientasi Pra Penempatan
1. Pelaksana Penempatan AKAD harus melakukan Orientasi Pra Penempatan (OPP) kepada pencari kerja yang telah lulus seleksi.
 2. OPP dilaksanakan oleh Petugas Antar Kerja atau Pegawai Pelaksana Penempatan AKAD di Daerah asal Pencari Kerja.
 3. OPP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat melibatkan Pengantar Kerja Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.
 4. OPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 minimal berisi penjelasan mengenai:
 - a. perjanjian kerja;
 - b. kondisi lingkungan kerja, budaya kerja, dan kebiasaan penduduk/masyarakat di daerah tujuan penempatan; dan
 - c. mental, disiplin, dan etos kerja.
 5. Pencari kerja yang telah selesai mengikuti OPP menandatangani Perjanjian Kerja sebelum bekerja.

6. Petugas Antar Kerja atau Pegawai Pelaksana Penempatan AKAD harus memberikan penjelasan secara rinci tentang isi Perjanjian Kerja kepada pencari kerja sebelum menandatangani Perjanjian Kerja.
7. Apabila pencari kerja AKAD telah memahami dan menyetujui dengan seluruh isi Perjanjian Kerja, maka wajib menandatangani Perjanjian Kerja dimaksud.
8. Pencari kerja AKAD yang tidak menyetujui isi Perjanjian Kerja, berhak untuk mengundurkan diri atau membatalkan tanpa dikenakan sanksi apapun.
9. Perjanjian Kerja harus sudah ditandatangani paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tenaga kerja diberangkatkan ke daerah tujuan penempatan.
10. Petugas Antar Kerja atau Pegawai Pelaksana Penempatan AKAD harus memberikan kepastian keberangkatan kepada tenaga kerja yang telah menandatangani Perjanjian Kerja.

D. Penempatan

1. Pelaksana Penempatan AKAD melaporkan keberangkatan tenaga kerja kepada pemberi kerja di daerah tujuan penempatan tenaga kerja, terkait:
 - a. Jadwal keberangkatan;
 - b. Jumlah tenaga kerja yang diberangkatkan;
 - c. Jenis angkutan, serta kendaraan yang akan dipergunakan untuk penempatan tenaga kerja;
 - d. Perkiraan pemberangkatan atau kedatangan tenaga kerja AKAD di daerah tujuan.Pemberitahuan tersebut dimaksudkan untuk dapat dipersiapkan penjemputannya di daerah tujuan penempatan tenaga kerja.
2. Pelaksana Penempatan AKAD bertanggung jawab atas keberangkatan dan pemulangan tenaga kerja AKAD sampai ke daerah asal.
3. Pelaksana Penempatan AKAD wajib menyampaikan laporan lowongan pekerjaan yang telah terisi melalui SIAPkerja pada <https://lptkdn.kemnaker.go.id/>.

BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, kepatuhan, dan dampak pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja AKAD secara keseluruhan.

Evaluasi sebagaimana dimaksud dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan oleh:

1. Kementerian Ketenagakerjaan;
2. Dinas Provinsi; dan
3. Dinas Kabupaten/Kota.

Ruang lingkup evaluasi meliputi aspek:

1. Kepatuhan: Kesesuaian proses dan dokumen yang diterbitkan oleh seluruh pihak (Pelaksana Penempatan, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota) terhadap ketentuan dalam Pedoman AKAD dan peraturan perundang-undangan.
2. Proses Bisnis: Efektivitas dan efisiensi alur kerja pelayanan, termasuk kinerja sistem SIAPkerja (e-lptkdn), waktu verifikasi dokumen, dan koordinasi antar instansi.
3. Hasil Penempatan (*output*): Capaian jumlah tenaga kerja yang berhasil ditempatkan melalui mekanisme AKAD, kesesuaian antara kualifikasi tenaga kerja dengan kebutuhan jabatan, serta tingkat retensi tenaga kerja pasca penempatan.
4. Dampak (*outcome*): Kontribusi pelayanan AKAD terhadap pemerataan kesempatan kerja, pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di daerah, dan pengurangan kesenjangan pasar kerja antar daerah.
5. Perlindungan Tenaga Kerja: Efektivitas penerapan perjanjian kerja, pemenuhan hak-hak tenaga kerja, serta mekanisme penanganan keluhan atau permasalahan tenaga kerja AKAD

Evaluasi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Analisis data dan informasi dari sistem SIAPkerja dan laporan monitoring;
2. Survei kepuasan dan umpan balik dari Tenaga Kerja AKAD dan Pemberi Kerja;
3. Rapat koordinasi dan evaluasi bersama antar pemangku kepentingan; dan
4. Audit kepatuhan terhadap dokumen dan pelaksanaan di lapangan.

Hasil evaluasi disusun dalam Laporan Evaluasi yang memuat temuan, analisis, kesimpulan, dan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan kebijakan pelayanan penempatan tenaga kerja AKAD selanjutnya.

B. Pelaporan

Pelaporan kepada pimpinan bertujuan untuk menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan komprehensif mengenai pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) sebagai bahan pengambilan kebijakan, evaluasi program, pengawasan, serta perumusan langkah tindak lanjut dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan penempatan tenaga kerja.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) ini disusun sebagai pedoman bagi Kementerian Ketenagakerjaan, pemerintah daerah, pelaksana penempatan tenaga kerja, dan pihak terkait lainnya dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja antar daerah secara tertib, efektif, transparan, akuntabel, dan memberikan perlindungan kepada tenaga kerja.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelaksanaan penempatan tenaga kerja AKAD dapat mendukung pemerataan kesempatan kerja, pemenuhan kebutuhan tenaga kerja antar wilayah, serta memperkuat integrasi pasar kerja nasional melalui pemanfaatan sistem digital ketenagakerjaan.

Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja AKAD wajib melaksanakan ketentuan dalam pedoman ini secara konsisten sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya masing-masing. Dalam hal terdapat perkembangan kebijakan, kebutuhan pelayanan, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman ini dapat dilakukan evaluasi dan penyempurnaan.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah ini, diharapkan penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja antar daerah dapat terlaksana secara profesional, terintegrasi, dan berkelanjutan guna mendukung pembangunan ketenagakerjaan nasional.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28-7-2026

Direktur Jenderal,



Prof. Dr. Sugeng Heri Suseno,
S.Pi., M.Si.

FORMAT 1

Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) untuk Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (PPTKS)

Formulir Daftar Isian Kegiatan

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta
(DIK-RKTKAD PPTKS)

NIB :

Kode KBLI :

1. 1. Umum

1. Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta : 2. Alamat Telepon Email. 3. Nama Direktur Utama : Alamat Lengkap : Telepon..... Email. 4. Penanggung Jawab Penempatan Tenaga Kerja AKAD : a. Nama Perusahaan : b. Nama Direktur Utama/ Direksi : c. Alamat Perusahaan : d. Status Perusahaan : Perusahaan Negara/ PMDN/ PMA/ Swasta Nasional *)	e. Jumlah Tenaga Kerja yang diminta : Laki-laki : orang Wanita : Orang f. Dengan Keluarga/Tanpa Keluarga *) 5. Untuk dipekerjakan di (lokasi nya) a. sebanyak.....orang b. sebanyak.....orang c. sebanyak.....orang 6. Kapan diperlukan (bulan & tahun) : 7. Rancangan perjanjian kerja : Terlampir 8. Daftar Skala/Gaji : Terlampir
--	--

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

1. 2. Kualifikasi Tenaga Kerja AKAD

No	J a b a t a n		Syarat Minimum Pendidikan, Ketrampilan, Pengalaman dan lain-lain	Tenaga Kerja Yang diperlukan			Dengan/Tanpa Keluarga (DKL/TKL)*	Kelompok Umur	Gaji/ Upah Minimum	Sistim Gaji/ Upah	Sistim Kerja	Jangka Waktu Kontrak
	Jenis Jabatan	Kode KBJI		L	W	Jumlah						

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja
Ttd/Cap
(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)
Ttd/Cap
(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,
Ttd/Cap
Nama dan Jabatan

.....

1. 3. Daerah Pengerahan

No	Daerah Pengerahan Dan Kode Wilayah (Harus diisi)	Jabatan		Tenaga Kerja yang diperlukan			Jadwal Pengerahan TK AKAD Tahun:				Kota Pemberang katan	Kota Tujuan	Jenis Angkutan (Darat/Laut /Udara)
		Jenis Jabatan	Kode KBJI	L	W	Jumlah	Triw I	Triw II	Triw III	Triw IV			

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

1. 4. Fasilitas yang Diberikan oleh Pemberi Kerja

Fasilitas yang diberikan oleh Pemberi Kerja Tenaga Kerja AKAD:		
1. Tempat Tinggal	: Disediakan gratis, sewa, usaha sendiri	8. Menunggu waktu pemberangkatan : Disediakan Akomodasi/penginapan lebih dari 6 jam.
2. Air bersih dan Penerangan *)	: Disediakan bebas, terbatas, sewa	9. Poliklinik :
3. Makan/minum	:	10. Asuransi :
4. Peralatan/Perlengkapan Kerja *)	: Disediakan Cuma-Cuma, beli/angsur.	11. Hak Cuti* :
5. Peralatan/Perlengkapan/ Keselamatan/Kesehatan Kerja	:	12. Lain-lain :
6. Peralatan/Perlengkapan Makan/tidur *)	:	
7. Transportasi Pemberangkatan/ Pemulangan	: Disediakan	

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(Daerah penempatan tenaga kerja)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

FORMAT 2

Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) untuk Pemberi Kerja

Formulir Daftar Isian Kegiatan

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah Pemberi Kerja
(DIK-RKTKAD PK)

NIB :

Kode KBLI :

2. 1. Umum

1. Perusahaan Pemberi Kerja : Alamat Perusahaan: Telepon..... Email Nama Direktur Utama/Direksi : Alamat Lengkap : Telepon..... Email 2. Status Perusahaan : Perusahaan Negara/PMDN/PMA/ Swasta Nasional *) 3. Jumlah Tenaga Kerja saat ini Laki-laki Orang Wanita : Orang 4. Jumlah Tenaga Kerja yang diminta : Laki-laki : Orang Wanita : Orang 5. Dengan Keluarga/Tanpa Keluarga *)	6. Untuk dipekerjakan di : (lokasi) a. sebanyak orang b. sebanyak orang c. sebanyak..... orang 7. Kapan diperlukan (bulan & tahun) : 8. Rancangan Perjanjian Kerja : Terlampir 9. Daftar Skala/Gaji : Terlampir 10. Pengerahan Tenaga Kerja AKAD dilakukan oleh: Sendiri/ dikuasakan*). Nama PT : Alamat Lengkap Telp/Email :
---	---

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

2. 2. Kualifikasi Tenaga Kerja AKAD

No	Jabatan		Syarat Minimum Pendidikan, Ketrampilan, Pengalaman dan lain-lain	Tenaga Kerja Yang diperlukan			Dengan/Tanpa Keluarga (DKL/TKL)*	Kelompok Umur	Gaji/ Upah Minimum	Sistim Gaji/ Upah	Sistim Kerja	Jangka Waktu Kontrak
	Jenis Jabatan	Kode KBJI		L	W	Jumlah						

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

2. 3. Daerah Pengerahan

No	Daerah Pengerahan Dan Kode Wilayah (Harus diisi)	Jabatan		Tenaga Kerja yang diperlukan			Jadwal Pengerahan TK AKAD Tahun:				Kota Pemberang katan	Kota Tujuan	Jenis Angkutan (Darat/ Laut/ Udara)
		Jenis Jabatan	Kode KBJI	L	W	Jumlah	Triw I	Triw II	Triw III	Triw IV			

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

2. 4. Fasilitas yang diberikan oleh Pemberi Kerja

Fasilitas yang diberikan oleh Pemberi Kerja Tenaga Kerja AKAD:		
1. Tempat Tinggal	: Disediakan gratis, sewa, usaha sendiri	8. Menunggu waktu pemberangkatan : Disedikan Akomodasi/penginapan lebih dari 6 jam.
2. Air bersih dan Penerangan *)	: Disediakan bebas, terbatas, sewa	9. Poliklinik :
3. Makan/minum	:	10. Asuransi :
4. Peralatan/Perlengkapan Kerja *)	: Disediakan Cuma-Cuma, beli/angsur.	11. Hak Cuti* :
5. Peralatan/Perlengkapan/ Keselamatan/Kesehatan Kerja	:	12. Lain-lain :
6. Peralatan/Perlengkapan Makan/tidur *)	:	
7. Transportasi Pemberangkatan/ Pemulangan	: Disediakan	

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(Daerah penempatan tenaga kerja)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

FORMAT 3

Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD) untuk Perusahaan Penempatan Pekerja Rumah Tenaga (PPPRT)

Formulir Daftar Isian Kegiatan

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah Perusahaan Penempatan Pekerja Rumah Tangga
(DIK-RKTKAD P3RT)

NIB :

Kode KBLI :

3. 1. Umum

1. Perusahaan P3RT :.....	6. Dengan Keluarga/Tanpa Keluarga *)
2. Alamat :..... Telepon..... Email	7. Untuk dipekerjakan di :..... (lokasi) a. Sebanyak.....orang b. Sebanyak.....orang c.....Sebanyak..... orang
3. Nama Direktur Utama :	8. Kapan diperlukan (bulan & tahun) :
4. Alamat Lengkap :	9. Rancangan Perjanjian Kerja : Terlampir
5. Jumlah Tenaga Kerja yang diminta..... Orang a. Laki-laki : Orang b. Wanita : Orang	10. Daftar Skala/Gaji : Terlampir

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

3. 2. Kualifikasi Tenaga Kerja AKAD

No	J a b a t a n		Syarat Minimum Pendidikan, Ketrampilan, Pengalaman dan lain-lain	Tenaga Kerja Yang diperlukan			Dengan/Tanpa Keluarga (DKL/TKL)*	Kelompok Umur	Gaji/ Upah Minimum	Sistim Gaji/ Upah	Sistim Kerja	Jangka Waktu Kontrak
	Jenis Jabatan	Kode KBJI		L	W	Jumlah						

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

3. 3. Daerah Pengerahan

No	Daerah Pengerahan Dan Kode Wilayah (Harus diisi)	Jabatan		Tenaga Kerja yang diperlukan			Jadwal Pengerahan TK AKAD Tahun:				Kota Pemberang katan	Kota Tujuan	Jenis Angkutan (Darat/ Laut/ Udara)
		Jenis Jabatan	Kode KBJI	L	W	Jumlah	Triw I	Triw II	Triw III	Triw IV			

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

3. 4. Fasilitas yang diberikan oleh Pemberi Kerja

1. Tempat Tinggal	: Disediakan gratis
2. Air bersih dan Penerangan *	: Disediakan bebas, terbatas
3. Makan/minum*	: Disediakan Cuma-Cuma
4. Peralatan/Perlengkapan Kerja *	: Disediakan Cuma-Cuma
5. Peralatan/Perlengkapan/Keselamatan/Kesehatan Kerja*	: Disediakan Cuma-Cuma
6. Peralatan/Perlengkapan Makan/tidur *	: Disediakan Cuma-Cuma
7. Transportasi Pemberangkatan/Pemulangan *	: Disediakan
8. Menunggu waktu pemberangkatan*	: Disedikan Akomodasi/penginapan lebih dari 6 jam
9. Asuransi/BPJS	:
10. Hak Cuti*	:
11. Lain-lain	:

Mengetahui/menyetujui,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Kepala Dinas Tenaga Kerja/Kepala Bidang
Penempatan Tenaga Kerja
(*Daerah penempatan tenaga kerja*)

Ttd/Cap

(Nama)

.....
NIP

Pimpinan Perusahaan,

Ttd/Cap

Nama dan Jabatan

.....

FORMAT 4

Surat Pengantar Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Daerah untuk Pemberi Kerja

KOP DINAS KABUPATEN/KOTA

Alamat

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengantar Rekomendasi Menerima dan
M mendatangkan Tenaga Kerja Antar Kerja
Antar Daerah

Yth.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi
di

Menunjuk surat permohonan PT nomor tanggal hal
Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP
AKAD), bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan satu kesatuan pasar kerja nasional, maka permohonan PT untuk menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah sebanyak orang dari Provinsi dapat kami setuju seperti yang tercantum dalam RGTKAD terlampir.
2. Kami menyetujui PT. menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah dari provinsi lain dikarenakan calon tenaga kerja setempat tidak tersedia sesuai dengan kompetensi dan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
3. PT sebagai Pemberi Kerja/PPTKS/P3RT*) dilarang memungut biaya apapun dari calon pencari kerja.
4. Calon tenaga kerja antar kerja antar daerah yang akan diberangkatkan harus sehat jasmani dan rohani dan telah memenuhi persyaratan serta menandatangani perjanjian kerja sebagaimana terlampir.
5. PT sebagai pemberi kerja/PPTKS/P3RT*) wajib melaksanakan proses penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dengan surat pengantar rekomendasi persetujuan menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah ini, kami mohon agar Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi menerbitkan Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah kepada PT. terhitung sejak sampai dengan

Demikian kami sampaikan pengantar rekomendasi ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Kabupaten/Kota,
.....

.....
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati/Walikota..... (daerah tujuan penempatan);
2. Direktur PT.

FORMAT 5

Surat Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Daerah untuk Pemberi Kerja

KOP DINAS PROVINSI

Alamat

Nomor :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Menerima dan Mendatangkan
Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah

Yth.

Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja
Up. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja
di Jakarta

Menunjuk surat permohonan PT nomor tanggal hal
Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP
AKAD), bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan satu kesatuan pasar kerja nasional, maka permohonan PT untuk menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah sebanyak orang dari Provinsi dapat kami setuju seperti yang tercantum dalam RGTKAD terlampir.
2. Kami menyetujui PT. menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah dari provinsi lain dikarenakan calon tenaga kerja setempat tidak tersedia sesuai dengan kompetensi dan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
3. PT sebagai Pemberi Kerja/PPTKS/P3RT*) dilarang memungut biaya apapun dari calon pencari kerja.
4. Calon tenaga kerja antar kerja antar daerah yang akan diberangkatkan harus sehat jasmani dan rohani dan telah memenuhi persyaratan serta menandatangani perjanjian kerja sebagaimana terlampir.
5. PT sebagai pemberi kerja/PPTKS/P3RT*) wajib melaksanakan proses penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dengan surat rekomendasi persetujuan menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar daerah ini, kami mohon agar Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Up. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja segera menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah kepada PT.
.....
7. Surat rekomendasi persetujuan menerima dan mendatangkan tenaga kerja Antar antar kerja antar daerah ini berlaku 1 (satu) tahun terhitung sejak sampai dengan

Demikian kami sampaikan rekomendasi ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Provinsi,

.....

.....

NIP.....

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi (daerah tujuan penempatan);
2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota; dan
3. Direktur PT.

FORMAT 6

Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) untuk Pemberi Kerja



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Kelurahan Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta 12950
www.kemnaker.go.id | persuratan@kemnaker.go.id | 1500630

Nomor :
Lampiran :
Hal : Surat Persetujuan Penempatan Tenaga
Kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD)

Yth.
Direktur PT.
.....
di

Sehubungan dengan Surat permohonan Saudara Nomor..... tanggal hal Permohonan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) berikut DIK-RKTKAD dan rancangan perjanjian kerja yang akan diterapkan serta memperhatikan Rekomendasi Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Nomor tanggal maka SPP AKAD yang Saudara ajukan dapat kami setuju dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Proses rekrutmen tenaga kerja harus terlebih dahulu mengajukan permohonan rekrut kepada dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di daerah provinsi daerah asal tenaga kerja sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD).
2. Rekrutmen tenaga kerja dimaksud hanya dapat dilaksanakan di daerah-daerah pengerahan sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK- RKTKAD) sebanyak..... (...) orang tenaga kerja untuk ditempatkan pada PT. di Kota/Kabupaten, untuk mengisi jabatan, dengan daerah rekrut :
 - a. Provinsi sebanyak (..) orang
 - b. Provinsi sebanyak (..) orang
 - c. Provinsi sebanyak (..) orang
3. Pemberian upah tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang berlaku di Kota/Kabupaten dan di dalam perjanjian kerja yang akan diterapkan harus menerangkan bahwa perusahaan akan menyediakan fasilitas tempat tinggal yang layak dan memenuhi syarat- syarat kesehatan secara cuma-cuma.
4. Pemberangkatan tenaga kerja harus menggunakan sarana angkutan umum yang layak jalan, seperti tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Antar Daerah (DIK-RKTKAD), yaitu angkutan sampai ke lokasi kerja.
5. Dilarang memungut biaya apapun dari calon tenaga kerja, baik untuk biaya pendaftaran, seleksi, penampungan sementara, biaya pemberangkatan, dan

- pemulangan tenaga kerja.
6. Sebelum diberangkatkan, perusahaan diwajibkan memberikan orientasi pra penempatan kepada tenaga kerja yang akan diberangkatkan di daerah asal yang diketahui dan dihadiri oleh dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi atau kabupaten/kota.
 7. Apabila telah selesai masa perjanjian kerja, perusahaan harus segera memulangkan tenaga kerja sampai di daerah asal, sekurang-kurangnya dengan sarana angkutan sebagaimana pada waktu pemberangkatan.
 8. Diwajibkan menyampaikan laporan penempatan tenaga kerja kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, kepala dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Provinsi, atau kota/kabupaten setiap kedatangan dan apabila terjadi pemulangan tenaga kerja.
 9. Pelaksanaan dari Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) ini tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, kecuali dengan persetujuan pejabat pemberi persetujuan.
 10. Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) ini berlaku mulai tanggal sampai dengan tanggal sesuai dengan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD yang disetujui.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n. Direktur Jenderal,
Direktur
Bina Penempatan Tenaga
Kerja

.....
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan R.I.
2. Direktur Jenderal Binapenta dan PKK;
3. Gubernur Provinsi;
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi.....;
5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota.....;
6. Arsip.

FORMAT 7

Format Surat Pengantar Rekrut (SPR) untuk Pemberi Kerja

KOP DINAS PROVINSI

Alamat

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Hal : Surat Pengantar Rekrut (SPR)

Yth.

Direktur PT

.....
di

Memperhatikan Surat dari HR Manager PT Nomor: tanggal perihal Surat Permohonan Persetujuan Rekrut Provinsi ... dan menunjuk Surat Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor: ... tanggal ... tentang Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD kepada PT ... dengan ini disampaikan bahwa permohonan Saudara disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Proses Rekrutmen
 - a. Rekrutmen calon tenaga kerja AKAD di wilayah Provinsi ... sebanyak ... (...) orang tenaga kerja yang terdiri dari ... (...) orang tenaga kerja laki-laki dan ... (...) orang tenaga kerja perempuan sebagaimana tertuang dalam DIK-RKTKAD, ditetapkan di wilayah kerja Dinas yang membidangi ketenagakerjaan kabupaten/kota se-Provinsi
 - b. Calon tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dipekerjakan pada ... PT ... di Kabupaten/Kota ..., Provinsi ... untuk mengisi jabatan
2. Rekrutmen dan Seleksi Calon TK AKAD dilaksanakan oleh Fungsional Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja di Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota sebagaimana tersebut pada butir 1 (satu) bekerjasama dengan Petugas/Karyawan yang telah ditunjuk oleh Direktur atau yang diberi kuasa dari PT
3. Upah
Pemberian upah tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang berlaku di Kabupaten, Provinsi Di samping upah tersebut perusahaan harus menyediakan fasilitas tempat tinggal/perumahan yang layak dan memenuhi syarat kesehatan secara cuma-cuma serta harus dicantumkan dalam Perjanjian Kerja (PK).
4. Pemberangkatan dan Pemulangan
 - a. Pemberangkatan tenaga kerja dari daerah asal ke lokasi pekerjaan harus menggunakan sarana angkutan umum yang layak jalan, seperti yang tercantum dalam DIK-RKTKAD, yaitu angkutan pesawat, kapal laut dan bus sampai lokasi kerja.
 - b. Sebelum diberangkatkan, perusahaan diharuskan memberikan Orientasi Pra Penempatan (OPP) kepada pencari kerja yang telah lulus

seleksi.

- 1) OPP dilaksanakan oleh Petugas Antar Kerja atau Pegawai Pelaksana Penempatan AKAD di Kabupaten/Kota
- 2) OPP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat melibatkan Pengantar Kerja Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.
- c. Perusahaan harus segera memulangkan tenaga kerja sampai di daerah asal, apabila telah selesai masa kontrak kerja, minimal dengan sarana angkutan sebagaimana pada waktu pemberangkatan.

5. Ketentuan Lain

- a. Dilarang memungut biaya apapun dari calon tenaga kerja baik untuk biaya pendaftaran, seleksi, penampungan sementara maupun biaya pemberangkatan dan pemulangan tenaga kerja.
- b. Dilarang mempekerjakan pekerja anak dibawah usia 18 (delapan belas) tahun.
- c. Wajib menyampaikan Laporan Penempatan Tenaga Kerja kepada Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI dan Dinas Tenaga Kerja Provinsi
- d. Pengantar Rekrut ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal ... sesuai dengan Rencana Pengerahan Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD yang disetujui.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi

...

.....
NIP.

Tembusan:

1. Gubernur ...;
2. Sekretaris Daerah Provinsi ... (sebagai laporan);
3. Dirjen Binapenta dan PKK Kementerian Ketenagakerjaan RI cq. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja di Jakarta;
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi tujuan penempatan;
5. Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota terkait;
6. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten lokasi penempatan.

FORMAT 8

Format tabel Laporan Penempatan melalui laman e-LPTKDN (<https://lptkdn.kemnaker.go.id/>).

[illegible]