



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 225 TAHUN 2023
TENTANG

KIOS SISTEM INFORMASI DAN APLIKASI PELAYANAN KETENAGAKERJAAN
(KIOS SIAPkerja)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan publik ketenagakerjaan pada pemberi kerja, pencari kerja, pekerja/buruh, dan masyarakat pada umumnya, diperlukan Kios Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (Kios SIAPkerja);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Kios Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan (Kios SIAPkerja);

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);

2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);

5. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2022 tentang 9 (Sembilan) Lompatan Kementerian Ketenagakerjaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG KIOS SISTEM INFORMASI DAN APLIKASI PELAYANAN KETENAGAKERJAAN (KIOS SIAPkerja).

- KESATU : Menetapkan Kios Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan, yang selanjutnya disebut Kios SIAPkerja sebagai penyelenggara pelayanan publik ketenagakerjaan.
- KEDUA : Kios SIAPkerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diselenggarakan dengan mengacu pada pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Pelayanan publik ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja, terdiri atas:
- desk* pelatihan vokasi dan pemagangan;
 - desk* sertifikasi kompetensi;
 - desk* produktivitas;
 - desk* informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - desk* perluasan kesempatan kerja;
 - desk* jaminan sosial tenaga kerja; dan/atau
 - desk* keselamatan dan kesehatan kerja.
- KEEMPAT : Kios SIAPkerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas 4 (empat) tipe yaitu:
- tipe 1;
 - tipe 2;
 - tipe 3; dan
 - tipe 4.
- KELIMA : Penentuan tipe sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan dan karakteristik layanan, kebutuhan masyarakat yang akan dilayani, dan kondisi lingkungan di sekitar Kios SIAPkerja.
- KEENAM : Kios SIAPkerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan *pilot project* tahun 2022-2024 dan akan dilakukan evaluasi oleh Menteri Ketenagakerjaan.
- KETUJUH : Pelayanan publik ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.
- KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 225 TAHUN
TENTANG
KIOS SISTEM INFORMASI DAN APLIKASI
PELAYANAN KETENAGAKERJAAN
(KIOS SIAPkerja)

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PUBLIK KETENAGAKERJAAN PADA KIOS SIAPkerja

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Ketenagakerjaan telah menyusun langkah strategis, transformatif, dan inovatif sebagai terobosan dalam menghadapi masalah dan tantangan pembangunan ketenagakerjaan melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2022 tentang 9 (Sembilan) Lompatan Kementerian Ketenagakerjaan, meliputi:

1. transformasi Balai Latihan Kerja (BLK);
2. *link and match* ketenagakerjaan;
3. transformasi program perluasan kesempatan kerja;
4. pengembangan talenta muda;
5. perluasan pasar kerja luar negeri;
6. visi baru hubungan industrial;
7. reformasi pengawasan ketenagakerjaan;
8. pengembangan ekosistem digital ketenagakerjaan; dan
9. reformasi birokrasi.

Dalam rangka implementasi kebijakan 9 (Sembilan) lompatan, Kementerian Ketenagakerjaan mengembangkan ekosistem digital ketenagakerjaan untuk membangun *big data* ketenagakerjaan melalui *platform* digital yang diberi nama (*branding*) “SIAPkerja” (agenda lompatan ke-8). SIAPkerja merupakan transformasi *platform* digital sebelumnya yaitu “Sisnaker” yang mengintegrasikan seluruh layanan publik ketenagakerjaan secara nasional. SIAPkerja didesain untuk mendukung peningkatan pelayanan publik ketenagakerjaan, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja. Selain melakukan pengembangan ekosistem digital, agenda lompatan lainnya dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2022 tentang 9 (Sembilan) Lompatan Kementerian Ketenagakerjaan yang dapat mendukung peningkatan pelayanan publik ketenagakerjaan yaitu transformasi Kios *3in1* menjadi Kios SIAPkerja.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi satuan kerja pusat, termasuk Unit Pelaksana Teknis Pusat dalam menyelenggarakan pelayanan publik ketenagakerjaan dan pelaksana pelayanan publik ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja.

2. Tujuan

Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk:

- a. mendorong capaian pelayanan publik ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja sesuai dengan target rencana strategis Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. mengembangkan Unit Pelaksana Teknis Pusat, khususnya Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang pelatihan vokasi dan produktivitas menjadi bursa kerja khusus; dan
- c. meningkatkan jumlah penggunaan layanan publik ketenagakerjaan melalui SIAPkerja;
- d. meningkatkan pengguna akun SIAPkerja; dan
- e. mendekatkan pelayanan publik ketenagakerjaan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Kios SIAPkerja adalah tempat pemberian layanan publik ketenagakerjaan di Unit Pelaksana Teknis Pusat yang terintegrasi dan terkoordinasi dengan layanan publik ketenagakerjaan pada SIAPkerja.
2. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
3. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Pencari Kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam atau luar negeri.
5. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
6. Pelayanan Publik Ketenagakerjaan adalah kegiatan pemberian informasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan.
7. Pengguna adalah Pemberi Kerja, Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan masyarakat yang datang dan meminta layanan publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja.
8. *Desk Layanan* adalah *desk* layanan publik Ketenagakerjaan yang disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna.
9. Akun SIAPkerja adalah hak untuk mengakses aplikasi SIAPkerja yang memuat nama pengguna, nomor induk kependudukan, nomor telepon, surat elektronik, dan kata sandi.
10. Kartu Digital Angkatan Kerja yang selanjutnya disebut SIAPkerja-ID adalah dokumen ketenagakerjaan digital angkatan kerja yang berisi identitas diri dan status ketenagakerjaan yang diterbitkan melalui SIAPkerja.
11. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan provinsi.
12. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan kabupaten/kota.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan.

BAB II

JENIS DAN PROSEDUR LAYANAN PADA KIOS SIAPkerja

A. Jenis Layanan Kios SIAPkerja

Jenis layanan Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja berdasarkan Desk Layanan sebagai berikut:

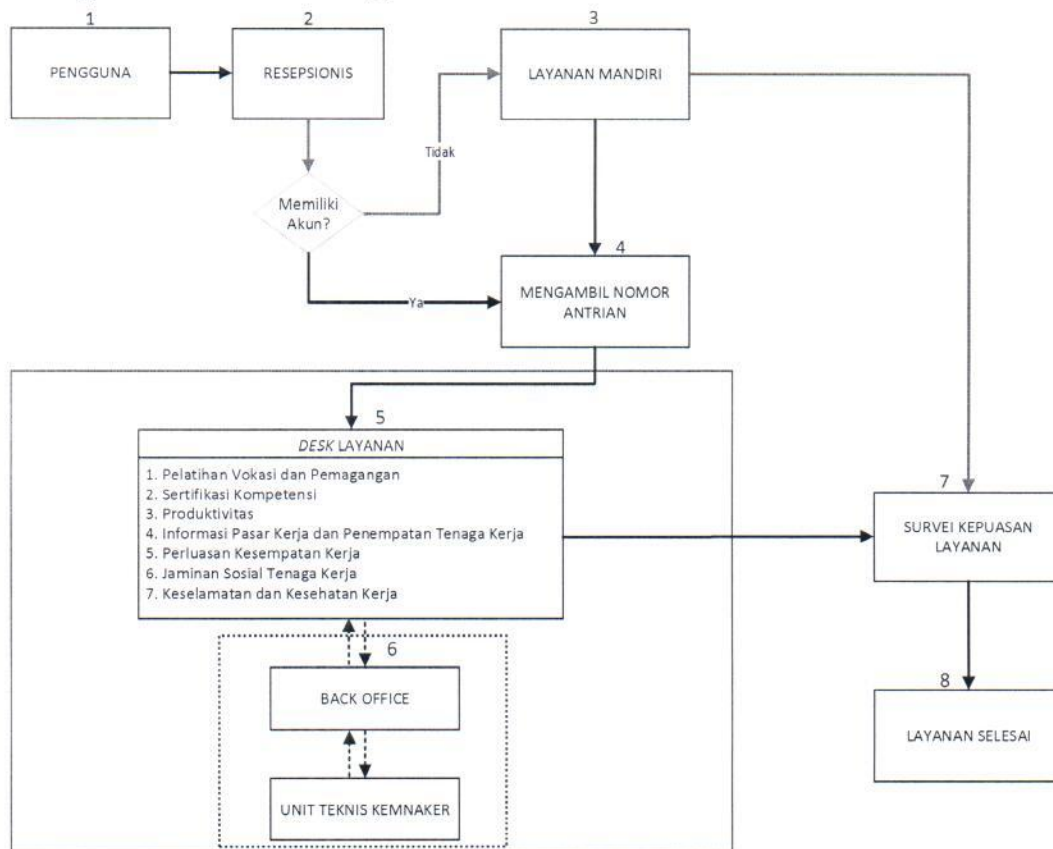
1. *Desk Layanan Bidang Pelatihan Vokasi dan Pemagangan*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
 - 3) fasilitasi informasi pelatihan vokasi antara lain:
 - a) fasilitasi informasi program pelatihan vokasi;
 - b) fasilitasi informasi lembaga penyelenggara pelatihan vokasi;
 - c) fasilitasi informasi pendaftaran pelatihan vokasi;
 - d) fasilitasi informasi proses seleksi pelatihan vokasi; dan
 - e) fasilitasi informasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia yang telah ditetapkan.
 - 4) fasilitasi informasi pemagangan, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi program pemagangan;
 - b) fasilitasi informasi lembaga penyelenggara pemagangan;
 - c) fasilitasi informasi pendaftaran pemagangan; dan
 - d) fasilitasi informasi proses seleksi pemagangan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 3) fasilitasi program pemagangan yang disediakan oleh Pemberi Kerja;
 - 4) fasilitasi informasi terkait persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan izin penyelenggara pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - 5) fasilitasi informasi program pelatihan vokasi yang dapat dikolaborasikan dengan pemberi kerja; dan
 - 6) fasilitasi desain ulang program pelatihan vokasi dan pemagangan.
2. *Desk Layanan Bidang Sertifikasi Kompetensi*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja atau Pekerja/Buruh dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi informasi tahapan proses sertifikasi kompetensi, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi penyelenggara sertifikasi kompetensi;
 - b) fasilitasi informasi pendaftaran sertifikasi kompetensi;
 - c) fasilitasi informasi biaya sertifikasi kompetensi;

- d) fasilitasi informasi jenis keberlakuan sertifikasi kompetensi; dan
 - e) fasilitasi informasi dan rekomendasi lowongan pekerjaan dan pelatihan vokasi dan pemagangan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi sertifikasi kompetensi, antara lain:
 - a) fasilitasi desain ulang skema sertifikasi kompetensi;
 - b) fasilitasi informasi jenis keberlakuan sertifikasi kompetensi; dan
 - c) fasilitasi informasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia yang telah ditetapkan.
- 3. *Desk Layanan Bidang Produktivitas*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) penyediaan informasi promosi produktivitas; dan
 - 2) penyediaan informasi pengukuran produktivitas individu.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi terkait promosi, pengukuran, dan pemeliharaan peningkatan produktivitas;
 - 3) Petugas menawarkan kepada Pemberi Kerja untuk menindaklanjuti ke pihak terkait dalam layanan peningkatan produktivitas; dan
 - 4) fasilitasi peningkatan produktivitas dalam bentuk pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau konsultasi.
- 4. *Desk Layanan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
 - 2) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 3) fasilitasi layanan informasi jabatan dan syarat jabatan berdasarkan klasifikasi baku jabatan Indonesia; dan
 - 4) fasilitasi informasi dan rekomendasi lowongan pekerjaan dan pelatihan vokasi dan pemagangan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 3) fasilitasi penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan dan pemagangan;
 - 4) fasilitasi layanan informasi jabatan dan syarat jabatan berdasarkan klasifikasi baku jabatan Indonesia;
 - 5) fasilitasi informasi pencocokan pekerjaan (*jobmatching*); dan

- 6) fasilitasi informasi seleksi dan rekrutmen Pekerja/Buruh melalui fitur *talent search* pada layanan Karirhub.
5. *Desk Layanan Bidang Perluasan Kesempatan Kerja*
 - a. Pengguna merupakan Pencari kerja atau Pekerja/Buruh dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi pasar kerja;
 - 2) fasilitasi layanan penyuluhan dan/atau bimbingan jabatan berupa orientasi karir, sosialisasi pemahaman dunia kerja, lingkungan kerja, peluang usaha, dan/atau bisnis prospektif;
 - 3) fasilitasi informasi perluasan kesempatan kerja berupa program tenaga kerja mandiri pemula dan tenaga kerja sukarela; dan
 - 4) fasilitasi pendaftaran layanan Bizhub.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) fasilitasi informasi perluasan kesempatan kerja, antara lain:
 - a) fasilitasi informasi peluang usaha yang sudah dilakukan oleh kelompok usaha tenaga kerja mandiri; dan
 - b) fasilitasi informasi pencocokan usaha (*business matching*) antara Pemberi Kerja sebagai calon investor/*buyer* dengan kelompok usaha tenaga kerja mandiri.
6. *Desk Layanan Bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja*
 - a. Pengguna merupakan Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi teknis hubungan industrial dan jaminan sosial Ketenagakerjaan melalui <https://bantuan.kemnaker.go.id>; dan
 - 2) fasilitasi konsultasi hubungan industrial dan jaminan sosial Ketenagakerjaan.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan; dan
 - 2) fasilitasi informasi dan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial Ketenagakerjaan melalui <https://bantuan.kemnaker.go.id>.
7. *Desk Layanan Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja*
 - a. Pengguna merupakan Pencari kerja, Pekerja/Buruh, dan/atau masyarakat dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) fasilitasi layanan informasi peraturan perundang-undangan dan teknis terkait keselamatan dan kesehatan kerja, antara lain:
 - a) fasilitasi layanan informasi program pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b) fasilitasi layanan informasi perusahaan penyelenggara pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja; dan

- c) fasilitasi layanan informasi tata cara memperoleh lisensi sebagai personil keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b. Pengguna merupakan Pemberi Kerja dengan layanan yang diberikan sebagai berikut:
 - 1) layanan informasi wajib lapor Ketenagakerjaan perusahaan dan wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - 2) layanan informasi terkait keselamatan dan kesehatan kerja antara lain:
 - a) layanan informasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b) layanan informasi perizinan terkait keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - c) layanan informasi terkait penerapan *zero accident* di tempat kerja.
- B. Prosedur Pelayanan Publik Ketenagakerjaan
- Prosedur Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja terdiri atas 2 (dua) kondisi sebagai berikut:
- 1. Kondisi Umum
Dilakukan pada saat petugas *Desk Layanan* dan/atau petugas di bagian *back office* mampu menyelesaikan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada hari yang sama dengan hari kedatangan Pengguna di Kios SIAPkerja.
 - 2. Kondisi Tertentu
Dilakukan pada saat petugas *Desk Layanan* dan/atau petugas di bagian *back office* tidak dapat menyelesaikan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada hari yang sama dengan hari kedatangan Pengguna di Kios SIAPkerja sehingga diperlukan koordinasi melalui penjadwalan pertemuan lebih lanjut antara Pengguna dan pejabat atau pegawai unit kerja di Kementerian dan/atau *stakeholder* terkait.

Prosedur Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja sebagaimana dalam bagan alur berikut:



Penjelasan bagan alur:

1. Pengguna datang ke Kios SIAPkerja menuju resepsionis untuk mendapatkan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhannya.
2. Resepsionis bertanya kepada Pengguna terkait status aktivasi Akun SIAPkerja dan/atau registrasi wajib lapor Ketenagakerjaan sebelum menuju *Desk Layanan*.
3. Dalam hal Pengguna belum memiliki Akun SIAPkerja dan/atau belum ter-registrasi dalam wajib lapor Ketenagakerjaan, resepsionis mengarahkan Pengguna untuk menuju layanan mandiri. Aktivasi Akun SIAPkerja dan registrasi wajib lapor Ketenagakerjaan dapat dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan/pendampingan oleh resepsionis. Sebelum menuju *Desk Layanan*, Pengguna yang merupakan Pencari Kerja dan Pekerja/Buruh juga diarahkan untuk mengisi data diri, status kebekerjaan dalam SIAPkerja-ID, dan melaksanakan asesmen mandiri dalam hal layanan yang dibutuhkan terkait dengan program jaminan kehilangan pekerjaan.
4. Pengguna yang telah melakukan aktivasi Akun SIAPkerja, mengisi SIAPkerja-ID dan/atau melaksanakan asesmen mandiri serta mengambil nomor urut antrian dan menunggu di ruang tunggu sampai tiba giliran bagi bersangkutan dipanggil oleh petugas *Desk Layanan*.
5. Pengguna menuju *Desk Layanan* untuk mendapatkan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan. Petugas *Desk Layanan* memverifikasi Akun SIAPkerja, memindai *barcode* SIAPkerja-ID, dan melakukan serangkaian Pelayanan Publik Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan Pengguna.

6. Petugas *Desk Layanan* harus mampu memenuhi layanan Pengguna pada hari yang sama dengan hari kedatangan Pengguna di Kios SIAPkerja. Dalam kondisi tertentu, petugas *Desk Layanan* dapat mengarahkan Pengguna kepada petugas dan/atau manajer Kios SIAPkerja di bagian *back office* untuk mendapatkan pelayanan lebih lanjut. Layanan lebih lanjut terhadap Pengguna dapat diberikan pada hari yang berbeda saat kedatangan Pengguna apabila hasil identifikasi masalah dibutuhkan koordinasi.
7. Pengguna yang sudah terpenuhi kebutuhan layanannya dapat meninggalkan Kios SIAPkerja dengan terlebih dahulu mengisi survei kepuasan.
8. Layanan selesai dan Pengguna meninggalkan lokasi Kios SIAPkerja.

C. Tipe Kios SIAPkerja

Tipe Kios SIAPkerja terdiri atas 4 (empat) tipe sebagai berikut:

1. Tipe 1
Kios SIAPkerja Tipe 1 merupakan tempat pemberian layanan publik Ketenagakerjaan yang terdiri atas:
 - a. *desk* pelatihan vokasi dan pemagangan;
 - b. *desk* sertifikasi kompetensi;
 - c. *desk* produktivitas;
 - d. *desk* informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - e. *desk* perluasan kesempatan kerja;
 - f. *desk* jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. *desk* keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Tipe 2
Kios SIAPkerja Tipe 2 merupakan tempat pemberian layanan publik Ketenagakerjaan yang terdiri atas:
 - a. *desk* pelatihan vokasi dan pemagangan;
 - b. *desk* sertifikasi kompetensi;
 - c. *desk* produktivitas;
 - d. *desk* informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
 - e. *desk* perluasan kesempatan kerja.
3. Tipe 3
Kios SIAPkerja Tipe 3 merupakan tempat pemberian layanan publik Ketenagakerjaan yang terdiri atas:
 - a. *desk* jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - b. *desk* keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Tipe 4
Kios SIAPkerja Tipe 4 merupakan tempat pemberian layanan publik Ketenagakerjaan yang terdiri atas:
 - a. *desk* jaminan sosial tenaga kerja; dan/atau
 - b. *desk* keselamatan dan kesehatan kerja.

Masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat menentukan tipe Kios SIAPkerja dengan mempertimbangkan kemampuan dan karakteristik layanan, kebutuhan masyarakat yang akan dilayani, dan kondisi lingkungan di sekitar Kios SIAPkerja. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat menyampaikan usulan penetapan tipologi Kios SIAPkerja kepada Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal.

D. Jadwal Operasional

Jadwal operasional Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja sesuai dengan hari dan jam kerja di Kementerian yaitu 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Ketentuan hari dan jam kerja wajib ditaati oleh pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja dan wajib diketahui oleh Pengguna dengan tujuan:

- a. menjamin Pelayanan Publik Ketenagakerjaan diselenggarakan secara prima;
- b. meningkatkan kinerja pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja; dan
- c. mengefektifkan pelaksanaan tugas pada hari dan waktu kerja.

Jadwal operasional Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja sebagai berikut:

Jadwal Operasional		
Hari	Pagi	Siang
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 12.00	13.00 s.d. 16.30
Jumat	07.30 s.d. 11.30	13.00 s.d. 16.30

Keterangan:

Berlaku untuk pembagian waktu sesuai lokasi Unit Pelaksana Teknis Pusat (WIB, WIT, dan WITA).

BAB III

KOORDINASI PELAYANAN PUBLIK KETENAGAKERJAAN PADA KIOS SIAPkerja

Koordinasi Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja merupakan bagian dari rangkaian prosedur dalam memenuhi layanan publik Ketenagakerjaan kepada Pengguna. Koordinasi dilakukan dalam hal layanan publik Ketenagakerjaan yang dibutuhkan Pengguna masih memerlukan pelayanan lebih lanjut. Dalam koordinasi berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat atau petugas bagian *back office* melakukan identifikasi Pengguna:
 - a. Pemberi Kerja merupakan pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya dengan cakupan usahanya dalam 1 (satu) kabupaten/kota maka kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan dikoordinasikan dengan Dinas Kabupaten/Kota;
 - b. Pemberi Kerja merupakan pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya dengan cakupan usahanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi maka kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan dikoordinasikan dengan Dinas Provinsi;
 - c. Pemberi Kerja merupakan pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya dengan cakupan usahanya lintas provinsi maka kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan dikoordinasikan dengan Kementerian; dan
 - d. Pencari Kerja, Pekerja/Buruh, atau masyarakat maka kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan dikoordinasikan dengan Dinas Kabupaten/Kota, Dinas Provinsi, atau Kementerian.
2. Kementerian melalui unit teknis terkait akan memeriksa kelengkapan dokumen/berkas permohonan layanan publik Ketenagakerjaan. Dalam hal diperlukan pertemuan antarpihak dapat diagendakan penjadwal pertemuan secara daring atau luring.
3. Unit teknis menyampaikan informasi kepada petugas *back office* mengenai waktu dan tempat pertemuan sebagai tindak lanjut pelayanan.
4. Petugas dan/atau manajer Kios SIAPkerja di bagian *back office* memberikan informasi kepada Pengguna melalui aplikasi *Whatsapp* atau surat elektronik terkait waktu dan tempat pertemuan.
5. Petugas dan/atau manajer *back office* memastikan Pengguna telah terpenuhi layanan publik Ketenagakerjaan, baik yang dilaksanakan secara daring ataupun luring.

BAB IV

SARANA, PRASARANA, DAN FASILITAS, SERTA PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK KETENAGAKERJAAN PADA KIOS SIAPkerja

Komponen Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja terdiri atas sarana, prasarana, dan fasilitas serta pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan.

A. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas

Sarana, prasarana, dan fasilitas yaitu peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan yang prima. Sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja paling sedikit:

1. mesin nomor urut antrean;
2. *scanner barcode* SIAPkerja-ID;
3. ruang tunggu;
4. ruang layanan;
5. maklumat pelayanan;
6. papan informasi mengenai jadwal operasional dan alamat/kontak pengaduan masyarakat;
7. saluran telepon;
8. jaringan internet;
9. mesin pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
10. ruang laktasi;
11. kamar mandi; dan
12. fasilitas lainnya yang mendukung terhadap pemberian Pelayanan Publik Ketenagakerjaan bagi kelompok rentan.

Pemanfaatan sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. wajib mengelola sarana, prasarana, dan fasilitas secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan;
2. dilarang memberikan izin dan/atau membiarkan pihak lain menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas tidak sesuai dengan peruntukannya;
3. melakukan perbaikan sarana, prasarana, dan fasilitas dalam batas waktu penyelesaian pekerjaan yang jelas dan terbuka; dan
4. perbaikan sarana, prasarana, dan fasilitas tidak mengakibatkan terhentinya kegiatan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan.

B. Pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat yang menyelenggarakan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan melalui Kios SIAPkerja menunjuk dan menetapkan pejabat atau petugas sebagai pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan. Pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja terdiri atas 2 (dua) yaitu petugas inti dan petugas pendukung.

Petugas inti merupakan unsur utama pada Kios SIAPkerja yang bertugas memberikan layanan publik Ketenagakerjaan. Sedangkan, petugas pendukung merupakan unsur pendukung pada Kios SIAPkerja yang bertugas memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan. Pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan dan uraian masing-masing tugas sebagai berikut:

1. Petugas Inti

a. Manajer Kios SIAPkerja

Manajer Kios SIAPkerja merupakan pejabat yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) memimpin dan mengoordinir pelaksanaan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja;
- 2) melakukan pemantauan atas pelaksanaan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja; dan
- 3) melaporkan hasil pelaksanaan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat.

b. Petugas *Desk Layanan*

Petugas *Desk Layanan* merupakan pejabat fungsional tertentu bidang Ketenagakerjaan dan/atau petugas yang telah dibekali keahlian teknis tertentu bidang Ketenagakerjaan yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) memindai *barcode* SIAPkerja-ID dan memverifikasi Akun SIAPkerja untuk login ke SIAPkerja;
- 2) memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen/berkas permohonan layanan publik Ketenagakerjaan;
- 3) mengidentifikasi layanan publik Ketenagakerjaan sesuai kebutuhan Pengguna;
- 4) berkoordinasi dengan pejabat atau petugas di bagian *back office*;
- 5) memberikan produk layanan publik Ketenagakerjaan sesuai kebutuhan Pengguna; dan
- 6) menginformasikan kepada Pengguna untuk memberikan penilaian atas layanan yang diberikan sebagai survei kepuasan layanan.

c. Resepsionis

Resepsionis merupakan petugas layanan yang direkrut oleh Kementerian melalui Pusat Pasar Kerja yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima dan menanyakan layanan publik Ketenagakerjaan yang menjadi kebutuhan Pengguna;
- 2) menanyakan kepada Pengguna mengenai status aktivasi Akun SIAPkerja dan/atau registrasi wajib lapor Ketenagakerjaan dalam hal Pengguna merupakan Pemberi Kerja;
- 3) menawarkan kepada Pengguna untuk pendampingan dalam layanan mandiri;
- 4) mengarahkan Pengguna yang merupakan Pencari Kerja dan Pekerja/Buruh mengisi data diri, status kebhakerjaan dalam SIAPkerja-ID, dan asesmen mandiri dalam hal layanan yang dibutuhkan terkait dengan program jaminan kehilangan pekerjaan; dan/atau
- 5) mengarahkan Pengguna untuk menuju *Desk Layanan* sesuai dengan kebutuhan.

2. Petugas Pendukung

a. Petugas Keamanan

Petugas keamanan pada Kios SIAPkerja berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang. Petugas keamanan yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menjaga keamanan sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja;
 - 2) melakukan pemantauan sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja untuk mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja; dan
 - 3) bertindak selaku resepsionis dalam kondisi tertentu.
- b. Petugas Kebersihan
- Petugas kebersihan pada Kios SIAPkerja berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang. Petugas kebersihan memiliki tugas menjaga kebersihan sarana, prasarana, dan fasilitas Kios SIAPkerja.
3. Sikap dan Perilaku
- Pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja harus bersikap dan berperilaku sebagai berikut:
- a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. teliti dan cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal, dan mampu memberikan putusan yang cepat;
 - e. profesional;
 - f. tidak mempersulit;
 - g. disiplin dan patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai akuntabilitas dan integritas;
 - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan;
 - l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan Pengguna;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. sesuai dengan kepantasan; dan
 - o. tidak menyimpang dari prosedur.

Satuan kerja yang bertanggung jawab dalam *Desk Layanan* wajib menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja. Pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja diberikan pendidikan dan pelatihan agar saat memenuhi kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan kepada Pengguna sesuai dengan sikap kerja, profesionalisme, dan perilaku yang diharapkan. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan dikoordinasi Sekretariat Jenderal cq. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan dan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SATUAN KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB DALAM
PEMENUHAN KEBUTUHAN LAYANAN KETENAGAKERJAAN PADA
KIOS SIAPkerja

Satuan kerja di Kementerian yang bertanggung jawab memperkuat pemberian dan pemenuhan kebutuhan layanan Ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. *Desk Layanan* bidang pelatihan vokasi dan pemagangan yaitu Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
2. *Desk Layanan* bidang sertifikasi kompetensi yaitu Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
3. *Desk Layanan* bidang produktivitas yaitu Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
4. *Desk Layanan* bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja meliputi:
 - a. Pusat Pasar Kerja;
 - b. Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Direktorat Bina Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
5. *Desk Layanan* bidang perluasan kesempatan kerja yaitu Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
6. *Desk Layanan* bidang jaminan sosial tenaga kerja yaitu Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
7. *Desk Layanan* bidang keselamatan dan kesehatan kerja meliputi:
 - a. Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - c. Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

BAB VI PEMANTAUAN, PELAPORAN, DAN EVALUASI

Dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh Kios SIAPkerja perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara bersinergi oleh unit teknis terkait di Kementerian. Unit teknis dimaksud merupakan unit teknis yang bertanggung jawab untuk memperkuat pemberian dan pemenuhan kebutuhan layanan publik Ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh Kios SIAPkerja.

A. Pemantauan dan Pelaporan

Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja dilakukan pemantauan bersama oleh unit teknis terkait paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu untuk mengukur efektivitas Kios SIAPkerja dalam mencapai tujuan dari pembentukan Kios SIAPkerja. Pemantauan Kios SIAPkerja dilakukan terhadap:

1. pelaksanaan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan;
 2. kinerja pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan;
 3. pengelolaan sarana, prasarana, dan fasilitas Pelayanan Publik Ketenagakerjaan;
 4. pengelolaan informasi; dan
 5. pengelolaan pengaduan masyarakat,
- melalui kegiatan yang disusun terencana dalam bentuk forum koordinasi, diskusi, dan kunjungan lapangan. Hasil pemantauan disampaikan kepada Menteri oleh Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala Pusat Pasar Kerja paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan.

B. Evaluasi

Evaluasi Kios SIAPkerja terdiri atas:

1. Evaluasi oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat penyelenggara Pelayanan Publik Ketenagakerjaan melalui Kios SIAPkerja kepada pimpinan tinggi madya masing-masing unit teknis terkait setiap 1 (satu) bulan sekali, memuat paling sedikit:
 - a. jumlah dan data Pengguna;
 - b. jumlah layanan publik Ketenagakerjaan yang diproses berdasarkan pengelompokan Desk Layanan;
 - c. jumlah layanan publik Ketenagakerjaan yang diselesaikan; dan
 - d. kendala dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja.
2. Evaluasi oleh Menteri berdasarkan laporan hasil pemantauan dari Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala Pusat Pasar Kerja sebagai bahan pertimbangan melanjutkan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Publik Ketenagakerjaan melalui Kios SIAPkerja.

BAB VII PENUTUP

Pedoman Pelayanan Publik Ketenagakerjaan ini disusun sebagai acuan bagi satuan kerja pusat, termasuk Unit Pelaksana Teknis Pusat sebagai penyelenggara dan pelaksana Pelayanan Publik Ketenagakerjaan pada Kios SIAPkerja.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

