



**KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PROMOSI DAN
PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 802 TAHUN 2026
TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS BAGI
CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA LUAR NEGERI DENGAN
DUKUNGAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN KEMENTERIAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA TAHUN 2026**

**DIREKTUR JENDERAL PROMOSI DAN
PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang sinergis, terarah, efektif, dan berkualitas sehingga menghasilkan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang profesional, adaptif, kompeten, serta berdaya saing di pasar kerja luar negeri, perlu disusun pedoman penyelenggaraan peningkatan kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang bersumber dari Dukungan Anggaran Belanja Tambahan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Kebutuhan Pasar Kerja Luar Negeri, diperlukan petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Kebutuhan Pasar Kerja Luar Negeri dengan Dukungan Anggaran Belanja Tambahan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141) 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 Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6678);
3. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);
5. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 447);
6. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Kebutuhan Pasar Kerja Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1141);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PROMOSI DAN PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR NEGERI KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS BAGI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA

LUAR NEGERI DENGAN DUKUNGAN ANGGARAN BELANJA
TAMBAHAN TAHUN 2026

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Kebutuhan Pasar Kerja Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI, lembaga penyelenggara program, serta pihak terkait lainnya dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia. Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengatur mengenai :
- a. Persiapan penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Tata kelola administrasi serta pertanggungjawaban anggaran penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
- KETIGA : Pendanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas yang bersumber dari Anggaran Belanja Tambahan Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL PROMOSI DAN
PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR
NEGERI,



DWI SETIAWAN SUSANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PROMOSI
DAN PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR
NEGERI KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA
MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 802 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS
BAGI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA UNTUK
PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA LUAR
NEGERI DENGAN DUKUNGAN ANGGARAN
BELANJA TAHUN 2026

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENINGKATAN
KAPASITAS BAGI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA UNTUK PEMENUHAN
KEBUTUHAN PASAR KERJA LUAR NEGERI DENGAN
DUKUNGAN ANGGARAN BELANJA TAHUN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia merupakan salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kompetensi, daya saing, produktivitas, dan kesiapan tenaga kerja Indonesia dalam memenuhi kebutuhan pasar kerja luar negeri. Peningkatan kapasitas dilakukan melalui pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan jabatan, sektor pekerjaan dan negara tujuan penempatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 tentang Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Kebutuhan Pasar Kerja Luar Negeri, penyelenggaraan peningkatan kapasitas dilaksanakan secara terencana, terpadu, terukur, dan berkelanjutan melalui kerja sama dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan vokasi, lembaga pelatihan kerja, lembaga sertifikasi kompetensi, dunia usaha, dunia industri, dan pemangku kepentingan lainnya.

Agar penyelenggaraan peningkatan kapasitas dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta memiliki standar pelaksanaan yang seragam di seluruh wilayah Indonesia, diperlukan Petunjuk Teknis sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program.

B. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI, lembaga penyelenggara, serta pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
2. Tujuan ditetapkan Petunjuk Teknis ini yaitu:
 - a. memberikan pedoman penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;

- b. memastikan pelaksanaan program berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
- c. menciptakan keseragaman prosedur dalam peningkatan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sesuai kebutuhan pasar kerja luar negeri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

- 1. persiapan penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
- 2. pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
- 3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
- 4. manajemen risiko penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia; dan
- 5. mekanisme pertanggungjawaban anggaran penyelenggaraan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.

D. Keluaran/ *Output*

Terlaksananya penyelenggaraan program peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja luar negeri secara baik, transparan, dan akuntabel pada tahun 2026.

E. Pengertian

Beberapa Pengertian yang tercantum dalam Petunjuk Teknis yaitu:

- 1. Calon Pekerja Migran Indonesia adalah setiap tenaga kerja Indonesia yang memenuhi syarat sebagai pencari kerja yang akan bekerja di luar negeri dan terdaftar di instansi pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab di bidang ketanagakerjaan.
- 2. Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
- 3. Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia adalah kegiatan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja melalui pendidikan vokasi, pelatihan vokasi, dan/atau sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan pasar kerja luar negeri.
- 4. Penyelenggara Program adalah pihak yang melaksanakan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
- 5. Lembaga Penyelenggara adalah lembaga yang menyelenggarakan peningkatan kapasitas bagi calon pekerja migran Indonesia atau pekerja migran Indonesia yang berupa lembaga pendidikan vokasi, lembaga pelatihan vokasi dan lembaga sertifikasi profesi.
- 6. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.
- 7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe II adalah kegiatan pengadaan yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah selaku penanggung jawab anggaran, dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain selaku Pelaksana Swakelola.
- 8. Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe III adalah Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran

- dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi/perguruan tinggi swasta.
9. Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
 10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
 11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan belanja negara.
 12. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan Republik Indonesia adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
 13. Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei yang untuk selanjutnya disebut KDEI Taipei adalah lembaga ekonomi yang bersifat non-pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perdagangan Republik Indonesia, yang memiliki fungsi sebagai perwakilan resmi Pemerintah Indonesia di Taipei untuk bidang ekonomi dan pelayanan warga negara.
 14. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut KP2MI adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
 15. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
 16. Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI yang selanjutnya disebut UPT KP2MI/BP2MI adalah unit pelaksana teknis KP2MI/BP2MI yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari KP2MI/BP2MI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
 18. Kepala adalah kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
 19. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemanfaatan peluang kerja luar negeri.

BAB II
PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS CALON PEKERJA
MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA LUAR NEGERI
DENGAN DUKUNGAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN KEMENTERIAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA TAHUN 2026

A. PENYELENGGARA PENINGKATAN KAPASITAS CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

Peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia diselenggarakan oleh :

- a. Lembaga pendidikan vokasi;
- b. Lembaga pelatihan vokasi; dan/atau
- c. Lembaga sertifikasi profesi.

yang ditetapkan oleh KP2MI/BP2MI

Penyelenggara Program peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum

- a. Lembaga Pendidikan/Pelatihan Vokasi yang telah mendapatkan surat terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau telah memiliki kerja sama dengan Direktur Jenderal;
- b. Dalam hal Lembaga Vokasi Pekerja Migran Indonesia belum mendapatkan surat terdaftar sebagaimana dimaksud pada huruf a, penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dapat dilakukan oleh lembaga Pendidikan atau lembaga pelatihan vokasi yang telah terdata pada e-vokasi.
- c. Lembaga sertifikasi profesi merupakan lembaga yang terakreditasi oleh BNSP.
- d. Lembaga Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c ditetapkan oleh Direktur Jenderal

2. Persyaratan Khusus

Lembaga Pendidikan vokasi, lembaga Pelatihan Vokasi dan lembaga sertifikasi profesi harus memenuhi persyaratan khusus sesuai dengan metode penetapan/pengadaan barang dan jasa sebagaimana dituangkan dalam Bab III dalam Petunjuk Teknis ini.

B. PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

Persiapan penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk Pemenuhan Pasar Kerja Luar Negeri dilaksanakan melalui tahapan:

1. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi Kerja dilakukan dengan ketentuan:

- a. identifikasi kebutuhan dilakukan melalui pengumpulan data dan informasi mengenai kompetensi kerja yang dibutuhkan pasar kerja luar negeri, dengan menggunakan format sebagai berikut:

Format 1. Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia

Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia di wilayah

No.	Lembaga Penyelenggara	Sektor	Negara	Estimasi Biaya Pelatihan	Estimasi Jumlah Peserta
1	Buana Hijau	Careworker	Malaysia	2 Juta	40
2	Buana Hijau	Housekeeping	Malaysia	1 Juta	30
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...

- Keterangan
- 1) Kolom Lembaga diisi nama lembaga penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI.
 - 2) Kolom Sektor diisi sektor atau jabatan yang akan dilatih di lembaga penyelenggara Peningkatan Kapasitas tersebut.
 - 3) Kolom Biaya diisi estimasi biaya Pelatihan/Sertifikasi Kompetensi yang dilatih di lembaga penyelenggara tersebut dan sifatnya baru perkiraan saja (tidak perlu detail).
 - 4) Kolom Negara diisi dengan perkiraan negara/wilayah tujuan penempatan untuk pelatihan atau Sertifikasi Kompetensi tersebut.
 - 5) Kolom Peserta diisi estimasi jumlah peserta yang akan dilatih sektor tersebut di lembaga tersebut.
 - 6) Contoh : Lembaga Pelatihan Buana di tahun depan akan melatih sekitar 40 orang dengan sektor *careworker* untuk tujuan penempatan ke Malaysia dengan perkiraan biaya pelatihan 2 juta per paket pelatihan.
 - 7) Kolom-kolom di atas dapat ditambahkan sesuai kebutuhan namun kolom “ Lembaga Penyelenggara”, “ Sektor ”, “ Negara”, “ Biaya” dan “ Peserta” harus tetap ada.
 - 8) Instrumen di atas dilampirkan bersama Surat Pelaporan Identifikasi Kebutuhan sebagaimana tertera di format 3.
 - 9) Instrumen di atas juga dikirimkan dalam format excel ke alamat email yang ditetapkan oleh unit organisasi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang peningkatan kapasitas pekerja migran Indonesia.
- b. Pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dilakukan berdasarkan:
- 1) data persediaan calon Pekerja Migran Indonesia;
 - 2) basis data padu padan; dan/atau
 - 3) informasi pasar kerja luar negeri yang diperoleh dari: lembaga penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia, Perwakilan Republik Indonesia atau Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia, pelaksana penempatan Pekerja Migran Indonesia, pemberi kerja, komunitas diaspora, dan sumber dan informasi lainnya.
- c. hasil pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b digunakan untuk membandingkan antara:
- 1) profil kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang meliputi pendidikan, pengalaman kerja, dan/atau Sertifikat Kompetensi Kerja yang dimiliki; dan

- 2) Standar Kompetensi Kerja yang dipersyaratkan untuk jabatan atau sektor tertentu di pasar kerja luar negeri;
- d. dalam hal pelaksanaan identifikasi kebutuhan belum dapat dilakukan secara maksimal, Direktur Jenderal melakukan koordinasi dan/atau menyampaikan surat pemberitahuan identifikasi kebutuhan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia kepada Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan pihak lain yang dianggap perlu baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk melakukan identifikasi kebutuhan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia, dengan menggunakan format sebagai berikut:

Format 2. Surat Identifikasi Kebutuhan

KOP KP2MI/BP2MI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

.....
di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia di tahun, melalui Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi, perlu dilakukan pendataan kebutuhan Peningkatan Kapasitas PMI melalui pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi di negara/wilayah kerja, terkait hal tersebut kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. menyampaikan usulan kebutuhan Peningkatan Kapasitas PMI melalui pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi di negara/wilayah kerja masing masing untuk tahun
2. laporan hasil usulan Kebutuhan Peningkatan Kapasitas PMI melalui Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi tersebut paling lambat dikirimkan ke Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia paling lambat tanggal sesuai format terlampir.

Demikian disampaikan, informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC a.n melalui nomor kontak

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Direktur Peningkatan Kapasitas
Pekerja Migran Indonesia

.....

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri
2. Sekretaris Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri

keterangan:

1. Format surat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan
2. Surat dapat ditujukan kepada pihak manapun selain Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI jika dianggap perlu dan dapat membantu dalam identifikasi kebutuhan

- e. hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi Kerja disampaikan kepada Jenderal c.q Direktur Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia melalui surat resmi, dengan format sebagai berikut:

Format 3. Surat Pelaporan Identifikasi Kebutuhan

KOP SURAT

.....,.....,20

Nomor Surat :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Hasil Identifikasi Kebutuhan
Peningkatan Kapasitas

Kepada Yth.

Direktur Peningkatan Kapasitas PMI

di

Tempat

Kami sampaikan hasil Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Calon
Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia di wilayah ...
sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan
terima kasih.

Kepala Unit
Pelaksana Teknis
KP2MI/BP2MI

.....

Keterangan:

- 1. jika surat di atas dibuat oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI maka yang menandatangani adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI.
- 2. jika surat di atas dibuat oleh instansi selain Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI maka yang menandatangani adalah penanggung jawab instansi tersebut.
- 3. surat di atas di buat dalam format PDF dan dilampiri dengan Instrumen Identifikasi Kebutuhan sebagaimana di jelaskan di Format 1.
- 4. surat dikirimkan ke alamat email yang ditetapkan oleh Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia.
- 5. isi surat dapat ditambahkan atau disesuaikan sesuai kebutuhan bila dianggap perlu.

2. Penyiapan sumber daya

Penyiapan sumber daya dalam penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia meliputi:

- a. program Peningkatan Kapasitas
 - 1) Direktur Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia menetapkan jenis program Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia yang akan diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja luar negeri;
 - 2) Program Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia memuat kurikulum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

yang mencakup unit kompetensi inti dan kompetensi penunjang, yang dilakukan melalui :

- a) kompetensi teknis dan sertifikasi kompetensi;
- b) kompetensi Bahasa asing sesuai dengan kebutuhan sektor pekerjaan dan negara tujuan penempatan dan sertifikasi kompetensi;
- c) kompetensi teknis, kompetensi Bahasa asing sesuai dengan kebutuhan sektor pekerjaan dan negara tujuan penempatan, dan sertifikasi kompetensi; atau
- d) sertifikasi kompetensi.

Selain kompetensi teknis, kompetensi bahasa asing sesuai dengan kebutuhan sektor pekerjaan dan negara tujuan penempatan, dan/atau sertifikasi kompetensi, program peningkatan kapasitas juga dapat memuat keselamatan kesehatan kerja, kompetensi softskill termasuk komunikasi, budaya kerja, budaya masyarakat dan/atau adaptasi lingkungan kerja serta pemahaman perjanjian kerja, perjanjian penempatan dan upaya perlindungan diri.

- 3) Dalam hal program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia belum dapat ditetapkan perjenis program pelatihan maka dapat ditetapkan pelatihan yang akan diselenggarakan dengan menggunakan program pelatihan yang sesuai dengan standar kompetensi kerja nasional Indonesia/ standar kompetensi kerja internasional.

b. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia dalam mendukung penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia meliputi:

- 1) tenaga pengajar
 - a) tenaga pengajar harus memiliki kriteria:
 - i. memiliki kompetensi di bidang metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dari lembaga independen yang dibentuk untuk melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Kerja; dan
 - ii. memiliki kompetensi keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dan/atau pengalaman kerja pada bidang/keahlian tertentu yang relevan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b) tenaga pengajar berasal dari unsur:
 - i. instruktur pemerintah;
 - ii. instruktur swasta;
 - iii. instruktur perusahaan;
 - iv. praktisi;
 - v. tenaga ahli industri yang berpengalaman;
 - vi. pegawai atau karyawan purnatugas yang kompeten;
 - vii. pendamping, pembimbing, atau mentor; dan/atau
 - viii. tenaga pengajar lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) tenaga penguji atau asesor
Tenaga penguji atau asesor harus memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi profesi tertentu.
Tenaga penguji atau asesor wajib:
 - a) memiliki sertifikat asesor BNSP atau Lembaga yang diakui dan masih berlaku sesuai skema kompetensi;
 - b) berpengalaman minimal satu tahun sebagai asesor.
- 3) Pengelola program

- Pengelola program ditunjuk oleh Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk:
- a) melakukan penyiapan kelas; dan
 - b) penyelesaian administrasi kelas.
- c. Sarana dan prasarana
- Sarana dan prasarana dipersiapkan oleh lembaga penyelenggara yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam menunjang implementasi Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
- d. Sistem Informasi yang Terintegrasi
- 1) Pengelolaan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dapat dilakukan melalui sistem informasi yang terintegrasi dan/atau sarana lain sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Dalam hal sistem informasi mengalami gangguan atau tidak dapat diakses, pengelolaan penyelenggaraan dapat dilakukan secara manual berdasarkan pemberitahuan dari Direktur Jenderal.
3. Penyiapan administrasi
- penyiapan administrasi dilakukan melalui:
- a. koordinasi untuk penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia melalui rapat teknis dan/atau visitasi ke Lembaga Vokasi Pekerja Migran Indonesia, dan/atau lembaga Sertifikasi Kompetensi.
 - b. Direktur Jenderal menetapkan sebaran lokasi pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk setiap wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI.
 - c. penyiapan dokumen terkait tata kelola administrasi keuangan pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
4. Penetapan peserta
- a. peserta peningkatan kapasitas dapat berasal dari:
 - 1) Masyarakat umum;
 - 2) Calon Pekerja Migran Indonesia; dan
 - 3) Pekerja Migran Indonesia.
 - b. penjangkaran dan peminatan peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara, pemberi kerja, mitra usaha, mitra industri, negara/wilayah tujuan penempatan, dan/atau pemangku kepentingan terkait;
 - c. penjangkaran dan peminatan peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
 - d. peserta Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus memenuhi persyaratan:
 - 1) usia minimal 18 (delapan belas) tahun saat mendaftar;
 - 2) memenuhi dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotokopi kartu keluarga 1 (satu) lembar;
 - b) fotokopi kartu tanda penduduk 1 (satu) lembar;
 - c) fotokopi kartu jaminan kesehatan nasional;
 - d) surat pernyataan kesanggupan mengikuti program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan

kebutuhan pasar kerja luar negeri, dengan format sebagai berikut:

Format 4. Komitmen Mengikuti Program Peningkatan Kapasitas

KOMITMEN MENGIKUTI PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS

Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 NIK :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan TIDAK sedang mengalami permasalahan hukum/pidana dan sanggup untuk:

1. Mengikuti seluruh tahapan Program Peningkatan Kapasitas;
2. Melanjutkan proses sebagai Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia;
3. Mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku; dan
4. Menyelesaikan program sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Memberikan persetujuan kepada Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia untuk menggunakan data pribadi saya secara terbatas dalam rangka pendataan, verifikasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Program Peningkatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila saya tidak bisa menyelesaikan seluruh tahapan program peningkatan kapasitas sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam petunjuk teknis ini, saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

....., 20.....
Yang Menyatakan
Meterai 10.000

$$(\dots)$$

Keterangan:

Surat ini dibuat 2 (dua) rangkap oleh peserta, 1 (satu) rangkap asli di pegang oleh peserta dan 1 (satu) rangkap fotokopi di serahkan ke Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI di wilayah kerja di mana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilaksanakan.

- e) surat pernyataan berminat bekerja ke luar negeri, dengan format sebagai berikut:

Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Alamat :
.....
.....

Dengan ini menyatakan memberikan izin kepada yang bersangkutan di atas untuk mengikuti Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,
Yang Menyatakan

Meterai 10.000

(.....)

- g) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - h) dokumen ketrampilan skill teknis atau bahasa atau pengalaman di bidang pekerjaan yang dipilih; dan
 - i) memiliki kartu kuning (AK-1) dari dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat.
- e. Informasi penjangkaran dan peminatan diumumkan melalui:
- 1) laman resmi dan media sosial KP2MI/BP2MI;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI;
 - 3) media komunikasi milik kementerian/Lembaga, pemerintah daerah, Lembaga penyelenggara, perguruan tinggi atau pemangku kepentingan lain yang bekerja sama dengan KP2MI/BP2MI
 - 4) media lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- f. mekanisme penetapan Peserta:
- 1) calon peserta Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia melakukan pendaftaran melalui mekanisme dan sistem yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.
 - 2) calon peserta melakukan pendaftaran melalui sistem informasi dan mekanisme yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.
 - 3) pendaftaran dilakukan dengan mengunggah atau menyerahkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
 - 4) setelah pendaftaran dinyatakan lengkap, calon peserta memperoleh bukti pendaftaran dalam bentuk elektronik atau cetak dari BP3MI.
 - 5) UPT KP2MI/BP2MI melakukan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan calon peserta paling lama 4 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima.
 - 6) hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat; atau
 - b. tidak memenuhi syarat.
 - 7) hasil verifikasi administrasi diumumkan melalui media resmi KP2MI/BP2MI, UPT KP2MI/BP2MI

- 8) calon peserta yang telah melakukan pendaftaran mengikuti seleksi melalui:
 - a) tes tertulis;
 - b) wawancara; dan/atau
 - c) mekanisme lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 9) Penetapan peserta sebagaimana dimaksud angka 9) berdasarkan hasil verifikasi dan seleksi UPT dan Lembaga penyelenggara.
- 10) Dalam hal tertentu, Direktur Jenderal dapat mendelegasikan kepada Kepala UPT KP2MI/BP2MI sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
- 11) pengumuman hasil seleksi dan penetapan peserta
Hasil seleksi dan penetapan peserta dapat dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan/atau Direktur Jenderal dan/atau pihak lain yang ditetapkan oleh KP2MI/BP2MI.
- 12) Pergantian peserta dapat dilakukan terhadap peserta yang telah ditetapkan sebagai peserta Program Peningkatan Kapasitas apabila:
 - a) Mengundurkan diri secara tertulis;
 - b) Meninggal dunia;
 - c) Sakit berdasarkan surat keterangan dokter sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan;
 - d) Tidak hadir pada hari pertama pelaksanaan pelatihan tanpa keterangan yang sah;
 - e) Keadaan kahar.
- 13) Pergantian peserta dilakukan berdasarkan urutan hasil seleksi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai peserta.
- 14) Pergantian peserta ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan peserta sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini.
- 15) Pergantian peserta paling lambat dilakukan pada hari pertama pelaksanaan pelatihan sebelum penyampaian materi pembelajaran dimulai.
- 16) Peserta pengganti mempunyai hak dan kewajiban yang sama dengan peserta yang digantikan.
- 17) Dalam hal peserta mengundurkan diri atau tidak dapat melanjutkan pelatihan setelah kegiatan pembelajaran dimulai, peserta tersebut tidak dapat digantikan dan penyelenggara mencatatnya sebagai peserta tidak selesai mengikuti pelatihan.
- 18) Pembekalan/Info Sesi
Pembekalan/info sesi dilakukan terhadap peserta yang telah lulus seleksi dan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan/atau Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri.
Pembekalan/info sesi diberikan kepada peserta yang telah ditetapkan sebagai peserta Program Peningkatan Kapasitas sebelum pelaksanaan pelatihan.
Pembekalan sebagaimana dimaksud bertujuan untuk :
 - a) memberikan penjelasan mengenai tujuan dan tahapan Program Peningkatan Kapasitas;
 - b) menyampaikan hak, kewajiban, serta tata tertib peserta selama mengikuti program;
 - c) memberikan informasi mengenai jadwal, lokasi, metode pelaksanaan dan materi pelatihan;

- d) memberikan informasi mengenai peluang kerja luar negeri, mekanisme penempatan dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia; dan
- e) memastikan kesiapan administrasi dan komitmen peserta dalam mengikuti seluruh rangkaian program.

19) Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI melakukan pendampingan kepada peserta yang sudah ditetapkan dalam proses pendaftaran melalui sistem informasi dan/atau mekanisme yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.

C. PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARAAN

1. Dalam rangka penyelenggaraan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, Direktur Jenderal selaku Kuasa Pengguna Anggaran membentuk Tim Penyelenggaraan.
2. Tim Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. Tim Persiapan; dan
 - b. Tim Pengawas
3. Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan keputusan Direktur Jenderal.
4. Susunan keanggotaan Tim disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Program dan Ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PENINGKATAN KAPASITAS CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Pemanggilan peserta
Direktur Jenderal , Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan/atau pihak lain yang ditetapkan melakukan pemanggilan kepada peserta yang telah ditetapkan melalui:
 - a) surat elektronik;
 - b) layanan pesan instan; dan/atau
 - c) Media lainnya.
2. Metode Pelaksanaan
Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilakukan secara luring atau tatap muka;
3. Kurikulum dan silabus:
 - a. Direktur Jenderal menetapkan kurikulum dan silabus Peningkatan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. kurikulum dan silabus disusun dengan mengacu pada standar Kompetensi Kerja.
 - c. kurikulum dan silabus sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas terdiri atas:
 - 1) kompetensi inti, meliputi keterampilan teknis yang harus dimiliki oleh Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sesuai dengan kebutuhan jabatan dan/atau sektor kerja di luar negeri; dan
 - 2) kompetensi penunjang meliputi keterampilan tambahan yang harus dimiliki oleh Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sebagai upaya perlindungan diri dan adaptasi terhadap lingkungan kerja.
 - d. Kurikulum dan silabus sebagaimana dimaksud dalam huruf a memuat penjabaran unit kompetensi paling sedikit terdiri atas:
 - 1) kompetensi teknis;

- 2) kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 3) kompetensi *soft skills* termasuk komunikasi, budaya kerja, budaya masyarakat, dan adaptasi lingkungan kerja;
 - 4) kompetensi bahasa asing sesuai dengan kebutuhan sektor pekerjaan dan negara/wilayah tujuan penempatan; dan
 - 5) pemahaman mengenai perjanjian kerja, perjanjian penempatan, dan upaya perlindungan diri.
 - e. kurikulum dan silabus dapat dikembangkan dengan melibatkan kementerian/lembaga terkait, tenaga pengajar, akademisi, praktisi, dan pakar yang kompeten di bidangnya;
 - f. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dapat menggunakan kurikulum dan silabus yang diterbitkan dan ditetapkan oleh negara penempatan dan/atau pemberi kerja di luar negeri sesuai dengan kebutuhan pasar kerja luar negeri.
 - g. dalam hal program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia belum dapat menggunakan kurikulum dan silabus yang diterbitkan dan ditetapkan oleh negara penempatan dan/atau pemberi kerja di luar negeri sesuai dengan kebutuhan pasar kerja luar negeri maka pelatihan yang akan diselenggarakan dapat menggunakan program pelatihan yang sesuai dengan standar kompetensi kerja nasional Indonesia/ standar kompetensi kerja internasional.
4. Waktu Penyajian Materi
- Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilaksanakan dalam 1 (satu) hari dengan waktu pelaksanaan paling lama 10 (sepuluh) jam pelajaran dengan rincian 1 (satu) jam pelajaran yakni 45 (empat puluh lima) menit.
5. Jadwal dan waktu penyelenggaraan
- a. jadwal dan waktu Penyiapan dan penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran;
 - b. Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditetapkan.
 - c. Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) seperti bencana alam, wabah penyakit, konflik sosial, kebijakan pemerintah, atau keadaan lain di luar kemampuan para pihak yang menyebabkan pelaksanaan peningkatan kapasitas tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal, maka pelaksanaan kegiatan dapat:
 - 1) ditunda;
 - 2) dijadwalkan ulang;
 - 3) dilakukan perubahan metode pelaksanaan; dan/atau
 - 4) dilakukan addendum pelaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pendanaan
- Pendanaan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
7. *pre-test* dan *post-test*
- a. Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia menyiapkan materi dan melakukan *pre-test* dan *post-test* untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan;

- b. materi *pre-test* dan *post-test* sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berasal dari usulan KP2MI/BP2MI;
- c. Lembaga Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam huruf a melaporkan hasil *Pre-Test* dan *Post-Test* kepada Direktur Jenderal paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan, dengan format laporan sebagai berikut:

Format 7. Laporan Hasil
Pre-Test dan *Post-Test*

Laporan Hasil Pelaksanaan *Pre-Test* & *Post-Test*
Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/
Pekerja Migran Indonesia

Nama Lembaga
Jenis Peningkatan Kapasitas
Tanggal Pelaksanaan

No	NIK	Nama Peserta	Nilai Pre Test	Nilai Post Test	Keterangan

.....,20...
Penanggung Jawab Lembaga

Ttd
(.....)

- 8. pendampingan dan pengawasan
 - a. pendampingan dan pengawasan pelaksanaan program peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dilakukan oleh tim pengawas yang telah ditetapkan;
 - b. pendampingan dan pengawasan dilakukan mulai dari : persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban.
- 9. penerbitan sertifikat
 - a. Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia menerbitkan sertifikat pelatihan dan atau Sertifikasi Kompetensi untuk peserta. Mekanisme dan teknis penerbitan sertifikat di lakukan oleh lembaga dimaksud.
 - b. Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia menerbitkan sertifikat pelatihan dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi menerbitkan Sertifikasi Kompetensi untuk peserta. Mekanisme dan teknis penerbitan sertifikat dilakukan oleh lembaga dimaksud.
 - c. bila dianggap perlu, Pejabat Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dalam hal ini dari Direktur Jenderal dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI di wilayah kerja tempat pelaksanaan pelatihan dapat ikut menandatangani Sertifikat Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai pihak yang mengetahui.

E. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Direktur Jenderal dan/atau Tim Satuan Tugas yang ditetapkan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
2. Untuk memastikan efektivitas dan kualitas pelaksanaan program pemantauan, Direktur Jenderal dapat menetapkan Tim pemantauan di lingkungan KP2MI/BP2MI .
Tim pemantauan dimaksud terdiri atas :
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
 - b. Direktorat Peningkatan Kapasitas PMI;
 - c. Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi;
 - d. Direktorat Pemetaan Peluang Kerja Luar Negeri;
 - e. Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri;
 - f. UPT KP2MI/BP2MI;
 - g. Inspektorat Jenderal
 - h. Biro Keuangan dan Umum;
 - i. Biro Manajemen Kinerja dan Dukungan Strategis Pimpinan; dan/atau
 - j. Unit kerja lain sesuai kebutuhan.
3. pemantauan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui:
 - a. observasi langsung terhadap pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia; dan/atau
 - b. pengumpulan data dan umpan balik dari peserta program, tenaga pengajar, tenaga penguji/asesor, dan pengelola program melalui survei dan wawancara.
4. Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat melibatkan pemangku kepentingan terkait.
5. evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan terhadap:
 - a. laporan pelaksanaan dan administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. tingkat penyerapan tenaga kerja luar negeri setelah mengikuti program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - c. umpan balik dari pemberi kerja mengenai kesiapan dan kompetensi Pekerja Migran Indonesia; dan/atau
 - d. evaluasi dampak program terhadap peningkatan daya saing Pekerja Migran Indonesia di pasar kerja luar negeri.
6. pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan;
7. Direktur Jenderal menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Menteri/Kepala;
8. tindak lanjut
 - a. Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI atau Tim pendampingan yang ditetapkan Direktur Jenderal memberikan pendampingan kepada peserta yang telah mengikuti Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia terkait kesiapan kerja di luar negeri dan informasi peluang kerja luar negeri.
 - b. Pelaksana dan Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan/atau Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia dan/atau Direktorat Jenderal Penempatan melakukan pelacakan alumni (*tracing*) minimal 1 (satu) bulan setelah pelatihan untuk

- mengetahui apakah peserta Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia telah bekerja di luar negeri atau belum.
- c. hasil pelacakan alumni (*tracing*) terhadap peserta yang telah mengikuti Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia menjadi bahan evaluasi dan sebagai dasar perencanaan tahun berikutnya.
- Tracing dilaksanakan setelah:
- 1) 1 bulan pelatihan;
 - 2) 3 bulan pelatihan;
 - 3) 6 bulan pelatihan,
- melalui:
- 1) Telepon;
 - 2) Survey;
 - 3) Sistem informasi;
 - 4) Kunjungan;
- d. format laporan pelacakan alumni (*tracing*) terhadap peserta yang telah mengikuti Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia, dengan format surat sebagai berikut:

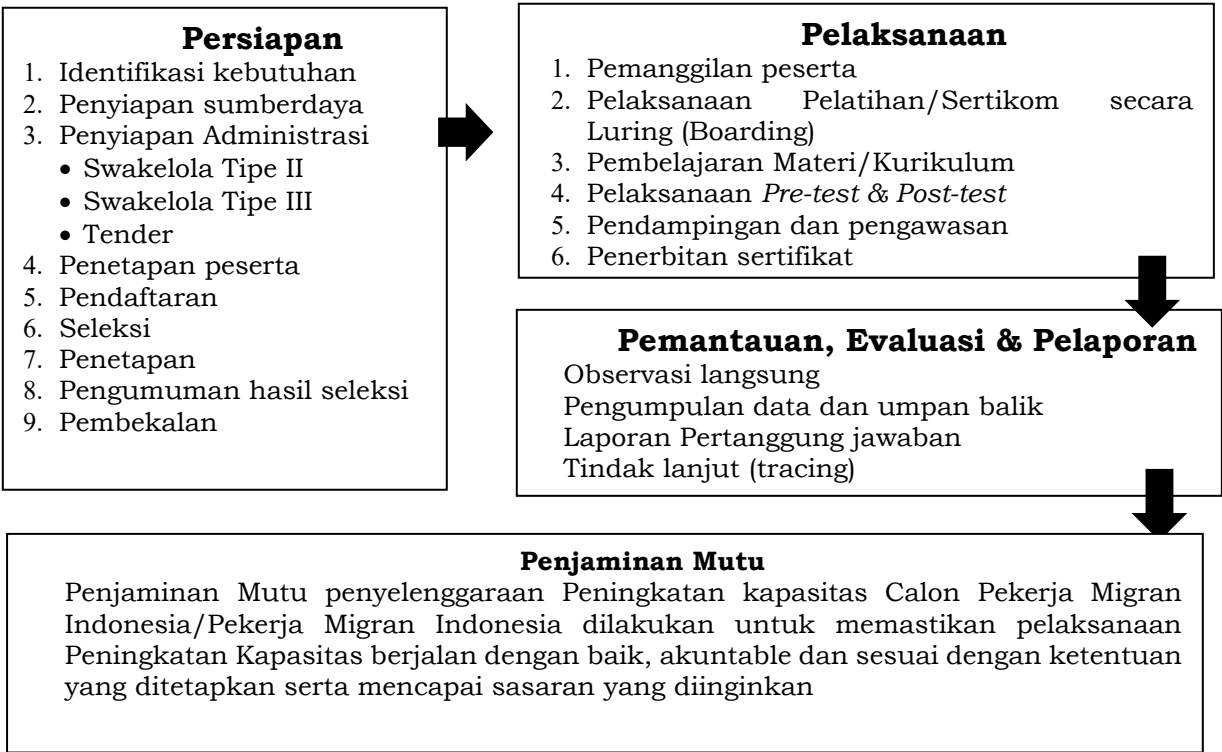
Lampiran NP13 : Laporan *Tracing* Peserta Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/ Pekerja Migran Indonesia

No	Nama Peserta	Negara/wilayah tujuan	Jenis Pekerjaan	Status Penempatan	Keterangan
1	Antoni	Hongkong	Caregiver	Ditempatkan	-
2	Baldwin	Singapura	Housekeeper	OPP	-
3					-

Keterangan:

Format laporan tracing dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan

- F. Bagan alur proses Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/ Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan pasar kerja luar negeri



BAB III
METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA UNTUK PENYELENGGARAAN
PENINGKATAN KAPASITAS CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

A. Umum

Metode Pengadaan barang/jasa untuk Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dapat dilaksanakan melalui:

- a. Swakelola tipe II;
- b. Swakelola tipe III;
- c. katalog elektronik; atau
- d. tender.

B. Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe II

Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe II dilaksanakan oleh kementerian/lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang telah melakukan perjanjian kerja sama antar Kementerian/Lembaga.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe II dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Pelaksana

Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe II terdiri atas:

a. KPA, mempunyai tugas:

- 1) menetapkan PPK lebih dari 1 (satu) orang dengan pertimbangan:
 - a) kompleksitas kegiatan;
 - b) besarnya alokasi anggaran; dan/atau
 - c) sebaran lokasi kegiatan.
- 2) menetapkan tim persiapan dan tim pengawas;
- 3) menetapkan instansi pelaksana swakelola;
- 4) menyetujui perpanjangan waktu atau adendum kontrak yang berdampak pada perubahan nilai pagu anggaran; dan
- 5) menerima dan mengesahkan berita acara serah terima (BAST) final;

b. PPK, mempunyai tugas:

- 1) menyetujui rencana anggaran biaya dan menandatangani kontrak swakelola beserta adendurnya;
- 2) menerbitkan surat permintaan pembayaran;
- 3) melakukan penangguhan atau pemblokiran pembayaran apabila tim pelaksana tidak memenuhi kewajiban sesuai kontrak; dan
- 4) memastikan seluruh kewajiban perpajakan telah disetorkan ke kas negara oleh tim pelaksana;

c. tim persiapan, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengecekan sasaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran;
- 2) melakukan koordinasi antara pihak penanggung jawab dan calon pelaksana swakelola tentang rencana kegiatan, jadwal kegiatan, dan rencana anggaran biaya;
- 3) menyiapkan rancangan keputusan tentang tim swakelola;
- 4) menyusun kerangka acuan kerja dan harga perkiraan sendiri;
- 5) mendampingi PPK dalam melakukan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pelaksana Swakelola; dan
- 6) membahas dan menyusun rancangan kontrak swakelola bersama PPK dan tim pelaksana.

- d. tim pelaksana, mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rancangan proposal dan detail rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan nyata (*actual cost*);
 - 2) menyelenggarakan pembukuan pencatatan kas secara terpisah dari dana operasional rutin instansi pelaksana;
 - 3) melaksanakan pembayaran langsung (*direct payment*) atas honorarium, upah tenaga kerja, dan pembelian bahan baku;
 - 4) mengumpulkan, memvalidasi, dan mengarsipkan surat pertanggungjawaban; dan
 - 5) menyusun laporan kemajuan keuangan dan laporan pertanggungjawaban akhir.
 - e. tim pengawas, mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pengawasan lapangan atas kesesuaian fisik pekerjaan, tingkat kehadiran personel, dan penggunaan bahan dengan rencana anggaran biaya; dan
 - 2) menerbitkan rekomendasi kelayakan pencairan termin dana dan penyerahan hasil pekerjaan kepada PPK;
 - f. verifikator keuangan, mempunyai tugas:
 - 1) memverifikasi keabsahan kuitansi, bukti potong pajak (PPN/PPh), dan kebenaran matematis surat pertanggungjawaban;
 - 2) memastikan ketepatan kodefikasi klasifikasi akun anggaran sesuai dengan pedoman bagan akun standar; dan
 - 3) memastikan laporan pertanggungjawaban pekerjaan yang valid dan dapat diyakini kebenarannya;
 - g. tim teknis, mempunyai tugas:
 - 1) membantu mendukung keahlian tertentu pada tim persiapan, pelaksana, dan pengawas;
 - 2) membantu menyusun standar spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada aspek teknis;
 - 3) membantu menyusun rencana kegiatan teknis;
 - 4) membantu melaksanakan pendampingan teknis pada pelaksanaan swakelola;
 - 5) membantu melakukan pemeriksaan teknis dalam proses pengawasan swakelola; dan
 - 6) memberikan rekomendasi perbaikan pada setiap tahapan swakelola.
2. Identifikasi kebutuhan, persiapan, dan pelaksanaan
- a. identifikasi kebutuhan

Direktur Jenderal melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab II.
 - b. pemberitahuan pelaksanaan
 - 1) Direktur Jenderal melalui Direktur Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia menyampaikan surat pemberitahuan kepada Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI terkait pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.

Format 8. Nota Dinas Pemberitahuan Pelaksanaan Program kepada Unit Pelaksana-Teknis KP2MI/BP2MI

KOP SURAT KP2MI/BP2MI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.
Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia melalui dukungan APBN tahun, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas akan dilaksanakan diseluruh wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dengan menyesuaikan pada ketersediaan lembaga pelaksana program pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi dan calon peserta pelatihan untuk kurun waktu persiapan dan pelaksanaan program dimulai pada bulan sampai dengan bulan tahun Adapun sebaran rencana pelaksanaan Peningkatan Kapasitas terlampir;
2. bahwa sebagai acuan penyelenggaraan program Peningkatan Kapasitas, telah dikeluarkan Keputusan nomor tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia sebagaimana terlampir;
3. sehubungan dengan hal tersebut, Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI ... agar melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga pelatihan milik serta *Migrant Center* dan/atau Lembaga Vokasi Pekerja Migran Indonesia yang telah bekerja sama dengan KP2MI/BP2MI, menyusun rencana pelaksanaan program pelatihan bersama dengan lembaga pelaksana program, menunjuk PIC di Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI, melakukan penjaringan, peminatan dan penetapan peserta dengan bekerjasama dengan lembaga pelaksana program atau pemerintah daerah, menyusun proyeksi penempatan dan kelanjutan program Peningkatan Kapasitas yang telah dilakukan, melakukan koordinasi dengan PIC wilayah di Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia sebagaimana terlampir dan bersama-sama melakukan penyiapan, pelaksanaan dan pemantauan program sehingga berjalan sesuai prinsip transparan, akuntable dan berkelanjutan. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri

.....

Tembusan
1.
2.

- 2) Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI melakukan koordinasi dengan lembaga pelatihan dan/atau lembaga Sertifikasi Kompetensi milik pemerintah terkait penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia terkait bekerja sama dalam melaksanakan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - 3) dalam hal lembaga pelatihan dan/atau lembaga Sertifikasi Kompetensi milik pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2) yang berminat kerja sama, lembaga pelatihan dan/atau lembaga Sertifikasi Kompetensi mengajukan proposal kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Direktur Jenderal melakukan pengumuman rencana umum pengadaan swakelola secara daring sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pengajuan proposal dan rencana anggaran biaya
- 1) lembaga pelatihan dan/atau lembaga Sertifikasi Kompetensi milik pemerintah membuat proposal kerja sama, dengan format sebagai berikut:

Format 9. Proposal Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1 : Pendahuluan

- latar Belakang
- tujuan
- manfaat
- struktur organisasi

Bab 2 : Penyelenggaraan

- profil lembaga
- deskripsi pelatihan/Sertifikasi Kompetensi
- metode pelaksanaan pelatihan/Sertifikasi Kompetensi
- daftar tenaga pengajar/instruktur/asesor
- sarana dan prasarana
- waktu pelatihan, jadwal harian pelatihan
- rencana anggaran biaya (RAB)
- surat pernyataan bersedia melaksanakan

Bab 3 : Penutup Lampiran

Format 10. Format Rancangan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Komponen		Volume	Harga SAT	Total
Pembukaan Pelatihan				
1	Snack pembukaan	... org x ... kl x ... pkt		
2	Makan pembukaan	... org x ... kl x ... pkt		
3	Spanduk	... buah x ... kl x ... pkt		
Pelaksanaan Pelatihan				
Paket Pelatihan				
1	Penggandaan modul	... org x ... kl x ... pkt		
2	Bahan pelatihan	... org x ... kl x ... pkt		
3	ATK	... kl x ... pkt		

Komponen		Volume	Harga SAT	Total
4	Komputer <i>supplies</i>	... kl x ... pkt		
5	Perlengkapan peserta	... org x ... kl x ... pkt		
6	Seragam	... org x ... kl x ... pkt		
7	Cetak sertifikat	... org x ... lbr x ... pkt		
8	Biaya kesehatan peserta	... org x ... kl x ... pkt		
9	Asuransi BPJS TK	... org x ... bln x ... kl		
<i>Konsumsi</i>				
4	Snack peserta	... org x ... hr x ... kl		
5	Makan peserta	... org x ... hr x ... kl		
6	Snack instruktur	... org x ... hr x ... kl		
7	Makan instruktur	... org x ... hr x ... kl		
<i>Akomodasi</i>				
8	Penginapan peserta	... org x ... hr xpkt		
Uang harian peserta				
9	Uang saku peserta	... org x ... hr x ... pkt		
10	Transportasi peserta	... org x ... hr x ... pkt		
<i>Jasa pelatihan</i>				
11	Honorarium pengajar	... org x ... jpl x ... pkt		
<i>Honorarium panitia</i>				
12	Honor penanggung jawab	... org x ... pkt		
13	Honor ketua/wakil ketua	... org x ... pkt		
14	Honor sekretaris	... org x ... pkt		
14	Honor anggota	... org x ... pkt		
<i>Honor Narasumber</i>				
16	Pej.Eselon II yg disetarakan	... org x ... jpl x ... pkt		
17	Pej.Eselon III yg disetarakan	... org x ... jpl x ... pkt		
<i>Dokumentasi &Pelaporan</i>				
18	Dokumentasi & pelaporan	... kl x ... pkt		
Penutupan Pelatihan				
19	Snack Penutupan	... org x ... kl x ... pkt		
20	Makan Penutupan	... org x ... kl x ... pkt		
Koordinasi & Monev				
21	Transportasi Tim Koordinasi	... org x .. kl x ... pkt		
22	Transportasi Tim Monev	... org x .. kl x ... pkt		
Total				

Format 11. Surat pernyataan bersedia melaksanakan

KOP SURAT

.....,.....,20..

Nomor Surat :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Kesanggupan Melaksanakan
Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran
Indonesia/Pekerja Migran Indonesia

Kepada Yth
Direktur Peningkatan Kapasitas PMI
di
Tempat

Kami sampaikan bahwa Lembaga Pelatihan / Sertifikasi Kompetensi siap melaksanakan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan pasar kerja luar negeri di sektor ... yang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan waktu yang ditetapkan oleh Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih

Penanggung Jawab

meterai 10.000

.....

Tembusan :
1. Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI
2. (silahkan ditambahkan sesuai kebutuhan)

Keterangan :
1. Surat di atas dibuat dan dilampirkan di dalam proposal
2. Isi surat harus sesuai dengan format di atas
3. Surat harus di beri materai Rp.10.000 pada kolom tanda tangan dan tanda tangan dilakukan di atas materai

2) proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dengan surat pengajuan penawaran yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan atau lembaga Sertifikasi Kompetensi milik pemerintah, dengan format surat sebagai berikut:

Format 12. Surat Pengajuan Penawaran oleh Lembaga Pelaksana

KOP SURAT KP2MI/BP2MI

20... .. ,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
Direktur Peningkatan Kapasitas
Pekerja Migran Indonesia
Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas bagi Calon
Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia pada tahun ,
kami bermaksud menawarkan kerjasama dengan Kementerian
Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran
Indonesia Cq. Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia
yang terdiri dari :

- 1. Pelatihan Bahasa Asing
- 2. Pelatihan Ketrampilan

Selanjutnya apabila kerjasama ini dapat disetujui, dimohon kiranya dapat
disusun bersama Kesepakatan Kerja sama antara lembaga..... dengan
Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan
Pekerja Migran Indonesia Cq. Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja
Migran Indonesia (terlampir proposal).

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya
diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab

(.....)

- Tembusan
- 1. Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI....
 - 2. (silahkan di tambahkan sesuai keperluan)

- 3) proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1) diserahkan kepada PPK dengan dilengkapi rencana anggaran biaya.
- 4) rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada angka 3) mencakup:
 - a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara pelaksana swakelola;
 - b) biaya bahan termasuk peralatan/perlengkapan jika diperlukan;
 - c) biaya jasa lainnya jika diperlukan; dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan.

- d. verifikasi proposal
 - 1) PPK melakukan verifikasi proposal kerja sama yang diajukan oleh Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia, dengan menggunakan format sebagai berikut:

format 13. Ketentuan Verifikasi Proposal oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI

Check-list				
Verifikasi Proposal oleh Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI				
No	Kelengkapan Proposal	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Latar belakang			Wajib
2	Tujuan			Wajib
3	Manfaat			Wajib
4	Struktur organisasi			Wajib
5	Profil lembaga			Wajib
6	Deskripsi Pelatihan			Wajib
7	Metode pelaksanaan			Wajib
8	Daftar tenaga pengajar			Wajib
9	Sarana dan prasarana (dokumentasi)			Wajib
10	Waktu pelatihan, jadwal harian			Wajib
11	Rencana Anggaran biaya (RAB)			Wajib
12	Surat pernyataan bersedia melaksanakan			Wajib
13	Surat pengajuan penawaran			Wajib

- 2) proposal yang telah diverifikasi oleh PPK dan memenuhi ketentuan disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk dilakukan pembahasan proposal dan rencana anggaran biaya;
 - 3) proposal dan rencana anggaran biaya sebagaimana pada poin (2) , dicantumkan dalam kesepakatan kerja sama.
 - 4) proposal dan rencana anggaran biaya yang tidak memenuhi ketentuan di kembalikan kepada Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk diperbaiki.
- e. pembahasan kesepakatan kerja sama
 - 1) Direktur Jenderal melakukan pembahasan kesepakatan kerja sama yang disusun dengan format sebagai berikut

Format 14. Format Kesepakatan Kerja sama

**Kesepakatan Kerja Sama
ANTARA
Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran
Indonesia dan**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bertempat di yang bertanda-tangan di bawah ini :

- | | | |
|--|---|----|
| 1. Nama | : | |
| Unit Pimpinan | : | SK |
| Jabatan No/tanggal | : | |
| NIP | : | |
| Alamat Kantor | : | |
| selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA. | | |
| 2. Nama | : | |
| Unit Kepala Lembaga/Pimpinan | : | |
| Perangkat Daerah lain | : | |
| SK Jabatan No/tanggal | : | |
| NIP | : | |
| Alamat Kantor | : | |
| selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA. | | |

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK. PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan Swakelola Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia melalui Sertifikasi Kompetensi dengan pihak kedua.
2. PIHAK KEDUA adalah Lembaga Pelaksana yang memiliki kompetensi dalam Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe
3. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe
4. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe sesuai Rencana Kerja.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Kesepakatan Kerja sama ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia.

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Kesepakatan Kerjasama ini adalah pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia yang terdiri atas:

- 1. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Pelatihan/Sertifikasi
- 2. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas pelatihan/Sertifikasi

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak Swakelola yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Ketua Tim Pelaksana dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana lain dari PIHAK KEDUA.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Kesepakatan Kerja sama Swakelola ini akan ditanggung oleh PIHAK PERTAMA dan dibayarkan dengan mekanisme ... (...) termin pembayaran dengan pembagian sebagai berikut:

- 1. Termin 1 (satu) dibayarkan sebesar Rp,- (maksimal 40 %)
- 2. Termin ... dibayarkan sebesar Rp ... (...%)

PASAL 5

- 1. Kesepakatan Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Kesepakatan Kerja sama ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Kesepakatan Kerjasama ini berakhir.
- 2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Kesepakatan Kerjasama ini, maka dengan sendirinya Kesepakatan Kerjasama ini batal dan/atau berakhir.
- 3. Apabila PIHAK PERTAMA sudah melakukan pembayaran uang muka kepada PIHAK KEDUA dan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai jangka waktu yang telah disepakati, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke kas negara.
- 4. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengembalikan ke kas negara atas pekerjaan yang tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 5. Demikian Kesepakatan Kerja sama ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

MENGETAHUI,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....

- 2) pembahasan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan melibatkan narahubung/koordinator dari Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia, PPK, Lembaga Penyelenggara, Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan pihak lain yang dianggap perlu;
 - 3) pembahasan dilakukan untuk menyepakati klausul yang tertuang dalam kesepakatan kerja sama dan tanggal pelaksanaan penandatanganan.
- f. Penetapan Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia
- 1) penetapan Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dilakukan setelah dilakukan pembahasan Kesepakatan Kerja Sama oleh Tim yang ditetapkan.
 - 2) Direktur Jenderal menetapkan Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dengan format sebagai berikut:

Format 15. Surat Penetapan Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas

KOP SURAT KP2MI/BP2MI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.
Kepala Lembaga
di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia melalui dukungan APBN tahun, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal tahun perihal yang telah disepakati bersama antara Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia dengan Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dengan Lembaga Peningkatan Kapasitas sebagaimana tersebut di dalam PKS tersebut, Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri menetapkan Lembaga Peningkatan Kapasitas sebagai Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan pasar kerja luar negeri di tahun
2. Sehubungan dengan poin 1 (satu) di atas, maka Lembaga Pelaksana sebagaimana tersebut di atas agar melaksanakan Program Peningkatan Kapasitas sebagaimana telah disepakati dalam PKS yang telah disepakati bersama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Direktur Jenderal Promosi dan
Pemanfaatan Peluang Kerja Luar
Negeri,

.....

Tembusan

- 1. Sekretaris Jenderal KP2MI/BP2MI
- 2. Direktur Jenderal 1 Penempatan KP2MI/BP2MI
- 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI

- g. penyampaian kesiapan pelaksanaan
 - 1) Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas terkait kesiapan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI menyampaikan kesiapan pelaksanaan secara tertulis kepada Direktur Jenderal ditembuskan kepada Direktur Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia dan Direktur Pembinaan Kelembagaan Vokasi, dengan format sebagai berikut:

Format 16. Surat kesiapan pelaksanaan dari Unit Pelaksana Teknis
KP2MI/BP2MI

KOP SURAT

.....,.....,20..

Nomor Surat :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Kesiapan Pelaksanaan
Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran
Indonesia/Pekerja Migran Indonesia

Kepada Yth
Direktorat Jenderal Promosi
Pemanfaatan Peluang Kerja
Luar Negeri
di
Tempat

Kami sampaikan bahwa Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI wilayah
siap mengkoordinir Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja
Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia untuk jabatan yang
akan dilaksanakan di lembaga pada tanggal sampai dengan
tahun

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan
terimakasih.

Kepala Unit
Pelaksana Teknis
KP2MI/BP2MI

.....

Tembusan :

- 1. Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia
- 2. Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia
- 3. Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi

Keterangan :

Isi surat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

- h. Penerbitan surat persetujuan pelaksanaan
 - 1) Direktur Jenderal menerbitkan Surat Persetujuan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia setelah kesepakatan kerja sama di tandatangani dengan format surat sebagai berikut:

Format 17. Surat Persetujuan Pelaksanaan

KOP SURAT

Jakarta, ..., 20....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Usulan Kerja Sama Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas PMI Tahun

Kepada Yth.
Kepala Lembaga Penyelenggara-....
di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan program peningkatan kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia melalui dukungan Anggaran Belanja Negara Tahun dan menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal..... Nomor : tanggal,..... 20.... perihal Persetujuan Usulan Kerja Sama Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas PMI Tahun 2026 bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia di, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Bahwa telah diterima pengajuan usulan pelaksanaan program peningkatan kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dan telah dilakukan pencermatan terhadap dokumen dimaksud oleh Tim Persiapan Kegiatan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia.
 - 2. Berdasarkan hasil pencermatan Tim Persiapan Kegiatan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia, maka dapat disetujui kerjasama pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia berupa Pelatihan oleh lembaga
 - 3. Sehubungan dengan hal tersebut, maka pelatihan - pelatihan sebagaimana pada poin 2 dapat segera dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk itu mohon kiranya Kepala Lembaga Penyelenggara beserta tim dapat melakukan pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan.
 - 4. Adapun untuk selanjutnya dapat disampaikan kesiapan pelaksanaan di daerah dengan format terlampir.
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terimakasih.

.....

- 2) Surat persetujuan di tujukan kepada Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan ditembuskan ke pada Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang bersangkutan.
- i. Persiapan
- PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan daftar isian pelaksanaan anggaran dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas b. Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L Pelaksana Swakelola	PA/KPA Penanggung jawab anggaran K/L Pelaksana Swakelola
2.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan dan Tim Teknis	PPK
3.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK dibantu Tim Teknis
4.	Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK dibantu Tim Teknis
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK dibantu Tim Teknis
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK, Tim Teknis, dan Tim Pelaksana	

- j. Penetapan lembaga
- k. Penyelenggara melalui metode Swakelola Tipe II
- 1) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang penyelenggaraan vokasi. Dalam hal Kementerian/Lembaga bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga sebagai pelaksana Swakelola.
- 2) Pelaksana Swakelola wajib melengkapi dokumen legalitas berupa:
- a) akte pendirian/SK pendirian;
- b) struktur organisasi;
- c) profil lembaga vokasi
- d) surat kuasa penandatanganan kontrak;

- e) KTP penanggung jawab;
- f) NPWP; dan
- g) rekening bank atas nama lembaga penyelenggara.
- 3) Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- 4) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola dengan mempertimbangkan usulan dari Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI.
- 5) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 6) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia selaku penanggung jawab anggaran.
- 7) Kementerian/Lembaga calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
- 8) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga pelaksana Swakelola.
- 1. Rencana Kegiatan
Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:
 - 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- m. Jadwal Pelaksanaan
Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal Pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - a. Pencermatan Spesifikasi
Tim Persiapan melakukan pencermatan atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA petikan Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri.
 - b. Pencermatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Tim Pelaksana mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:
 - 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) honor narasumber/instruktur, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/bahan ajar (apabila diperlukan);
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- 5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan pencermatan atas usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kementerian/Lembaga terhadap DIPA penanggung jawab anggaran.

Pencermatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas:

- a) honor narasumber/instruktur, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/bahan ajar;
- c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan atau/kementerian/lembaga/instansi pemerintah lainnya yang mempunyai kewenangan penetapan standar biaya pelatihan.

Dalam hal Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) Untuk Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Untuk Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan Pengadaan barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola;
- c) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan lainnya bahan/material/jasa pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

n. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan

dalam dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola (Tambahan Lampiran);

- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
 - a) para pihak;
 - b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diSwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- 1) Untuk Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- 2) Untuk BLU Pelaksana Swakelola, maka proses Pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU.

o. Pelaksanaan

- 1) Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dan/atau Lembaga dapat melakukan kegiatan pembukaan kegiatan;
- 2) Lembaga Pelaksana menyampaikan laporan tertulis pembukaan kegiatan kepada Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pembukaan kegiatan;
- 3) Lembaga Pelaksana bersama dengan Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI dapat melakukan publikasi berita pembukaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dan melaporkan publikasi tersebut ke Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia;
- 4) Pelaksanaan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja luar negeri dilakukan di :
 - a) Lembaga penyelenggara peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b) Tempat kerja atau lembaga pendidikan, pelatihan, atau sertifikasi Pekerja Migran Indonesia di negara/wilayah tujuan penempatan; dan/atau
 - c) Lokasi lainnya sesuai dengan kebutuhan dengan persetujuan PPK.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, peralatan dan material/bahan kegiatan/output;
- c) sesuai dengan rencana kegiatan/ penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak;
- f) Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Pengawasan
 - 1) Tim Pengawas swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 - 2) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - 3) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana, prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - c) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada); dan
 - d) pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - 4) dalam hal hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- q. Serah Terima Hasil Pekerjaan
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 2) penyerahan hasil pekerjaan kepada ppk setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- r. pertanggungjawaban
 - 1) penyampaian laporan pertanggungjawaban
 - a) Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b) laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf a) ditandatangani oleh ketua pelaksana disampaikan ke PPK dan diteruskan ke Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia;
 - c) format laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf a) disusun sebagai berikut:

Format 18. Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia

- a. Cover;
- b. Daftar Isi;
- c. Kata Pengantar;
(*Tandatangan Lembaga Pelaksana Program*)
- d. Bab I Pendahuluan;
(*gambaran umum pelaksanaan pelatihan*)
- e. Bab II Pelaksanaan Kegiatan
 - 1) Waktu dan Tempat Pelaksanaan;
 - 2) susunan Jadwal/Rundown kegiatan pelatihan;
 - 3) jumlah kehadiran peserta;
 - 4) Materi/Kurikulum yang diberikan peserta;
 - 5) Nama Pengajar/Narasumber; dan
 - 6) Rincian Laporan Keuangan Pembiayaan yang dikeluarkan.
- f. Bab IV Penutup
(*kendala dan solusi yang dilakukan dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia*)
- g. Lampiran
 - o dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - (a) seluruh bukti Pembelian dan pembayaran kepada pihak penerima;
 - (b) daftar hadir peserta;
 - (c) tanda terima perlengkapan peserta;
 - (d) tanda terima uang saku;
 - (e) tanda terima honor pengajar/narasumber; dan
 - (f) tanda terima transport & uang harian tim.
 - o hasil evaluasi *pre-test* dan *post-test*;
 - o tanda terima sertifikat pelatihan;
 - o dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - o Surat Keterangan Bebas pajak dari KPP setempat (apabila ada).

Keterangan:

Laporan akhir pelaksanaan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lembaga Pelaksana

2) Verifikasi laporan pertanggungjawaban

- a) PPK melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang disampaikan oleh Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia;
- b) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan valid dan dapat diyakini, PPK melakukan proses pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) pembayaran

- a) pembayaran dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) secara sekaligus dan/atau bertahap ke rekening Lembaga Penyelenggara sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dibuktikan dengan:
 - dokumen kontrak;
 - seluruh bukti pembelian dan pembayaran kepada pihak penerima yang dilengkapi:
 - daftar hadir peserta;

- tanda terima dan dokumentasi perlengkapan peserta;
- tanda terima uang saku;
- tanda terima honor pengajar/narasumber;
- tanda terima transport & uang harian tim;
- hasil evaluasi *pre test* dan *post test*; dan
- tanda terima sertifikat pelatihan;
- laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- berita acara pemeriksaan dari pelaksana dan pengawas;
- berita acara pembayaran pekerjaan;
- berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP);
- surat permintaan pembayaran termin 1 (satu) ;
- surat permintaan pembayaran termin berikutnya ; dan
- Berita acara serah terima pekerjaan yang di tanda tangan dari PPK dan pelaksana program.
- b) pembayaran termin 1 (satu) sebesar maksimal 40%, pembayaran termin berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak dengan nilai maksimal 40%, dan pelunasan pembayaran akan dibayarkan setelah pekerjaan selesai.
- c) dalam hal penyelesaian pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak maka pihak pelaksana program wajib melakukan pengembalian sesuai selisih hasil pekerjaan yang seharusnya.
- 4) Sanksi
 - a) pelaksana swakelola dapat dikenai sanksi dalam hal melakukan pelanggaran penyelenggaraan swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap tim pelaksana swakelola;
 - b) penilaian PPK terhadap tim pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari tim pengawas kepada PPK; dan
 - c) pelaksana swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan swakelola dikenakan pembatalan sebagai pelaksana swakelola dan/atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- C. Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe III

Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe III dalam pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dilakukan oleh Perguruan Tinggi swasta yang memiliki badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah bekerja sama dengan Direktur Jenderal.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe III dilaksanakan dengan ketentuan:

 1. Pelaksana
 - Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Swakelola Tipe III terdiri atas:
 - a. KPA, mempunyai tugas:
 - 1) menetapkan PPK lebih dari 1 (satu) orang dengan pertimbangan:
 - a) kompleksitas kegiatan;
 - b) besarnya alokasi anggaran; dan/atau
 - c) sebaran lokasi kegiatan.

- 2) menetapkan tim persiapan dan tim pengawas;
 - 3) menetapkan pelaksana swakelola;
 - 4) menyetujui perpanjangan waktu atau addendum kontrak yang berdampak pada perubahan nilai pagu anggaran; dan
 - 5) menerima dan mengesahkan berita acara serah terima final.
- b. PPK, mempunyai tugas:
- 1) menyetujui rencana anggaran biaya dan menandatangani kontrak swakelola beserta addendumnya;
 - 2) menerbitkan surat permintaan pembayaran;
 - 3) melakukan penangguhan atau pemblokiran pembayaran apabila tim pelaksana tidak memenuhi kewajiban sesuai kontrak; dan
 - 4) memastikan seluruh kewajiban perpajakan telah disetorkan ke kas negara oleh tim pelaksana.
- c. tim persiapan, mempunyai tugas:
- 1) melakukan pengecekan sasaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - 2) melakukan koordinasi antara pihak penanggung jawab dan calon pelaksana swakelola tentang rencana kegiatan, jadwal kegiatan, dan rencana anggaran biaya;
 - 3) menyiapkan rancangan keputusan tentang tim swakelola;
 - 4) menyusun kerangka acuan kerja dan harga perkiraan sendiri;
 - 5) mendampingi PPK dalam melakukan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pelaksana swakelola; dan
 - 6) membahas dan menyusun rancangan kontrak swakelola bersama PPK dan tim pelaksana.
- d. tim pelaksana, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rancangan proposal dan detail rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan nyata (*actual cost*);
 - 2) menyelenggarakan pembukuan pencatatan kas secara terpisah dari dana operasional rutin instansi pelaksana;
 - 3) melaksanakan pembayaran langsung (*direct payment*) atas honorarium, upah tenaga kerja, dan pembelian bahan baku;
 - 4) mengumpulkan, memvalidasi, dan mengarsipkan surat pertanggungjawaban; dan
 - 5) menyusun laporan kemajuan keuangan dan laporan pertanggungjawaban akhir.
- e. tim pengawas, mempunyai tugas:
- 1) melakukan pengawasan lapangan atas kesesuaian fisik melakukan pengawasan lapangan atas kesesuaian fisik pekerjaan, tingkat kehadiran personel, dan penggunaan bahan dengan rencana anggaran biaya; dan
 - 2) menerbitkan rekomendasi kelayakan pencairan termin dana dan penyerahan hasil pekerjaan kepada PPK;
- f. verifikator keuangan, mempunyai tugas:
- 1) memverifikasi keabsahan kuitansi, bukti potong pajak (PPN/PPH), dan kebenaran matematis surat pertanggungjawaban;
 - 2) memastikan ketepatan kodefikasi klasifikasi akun anggaran sesuai dengan pedoman bagan akun standar; dan
 - 3) memastikan laporan pertanggungjawaban pekerjaan yang valid dan dapat diyakini kebenarannya;
- g. tim teknis, mempunyai tugas:
- 1) membantu mendukung keahlian tertentu pada tim persiapan, pelaksana, dan pengawas;
 - 2) membantu menyusun standar spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada aspek teknis;
 - 3) membantu menyusun rencana kegiatan teknis;

- 4) membantu melaksanakan pendampingan teknis pada pelaksanaan swakelola;
 - 5) membantu melakukan pemeriksaan teknis dalam proses pengawasan swakelola; dan
 - 6) memberikan rekomendasi perbaikan pada setiap tahapan swakelola.
2. Identifikasi Kebutuhan, Persiapan dan Pelaksanaan
- a. identifikasi kebutuhan
DirekturJenderal melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan pada Bab II dan menghasilkan dokumen berupa:
 - 1) kerangka acuan kerja;
 - 2) spesifikasi teknis;
 - 3) rencana anggaran biaya; dan
 - 4) target *output* kegiatan.
 - b. persiapan pengadaan
 - 1) PA/KPA menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri atas tim persiapan dan tim pengawas swakelola atas usulan dari PPK; dan
 - 2) PPK dengan melakukan survei pasar untuk mengetahui calon pelaksana yang mampu;
 - 3) dalam hal hanya 1 (satu) calon pelaksana swakelola yang mampu maka:
 - a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana swakelola untuk melaksanakan swakelola;
 - b) dalam hal calon pelaksana swakelola bersedia, PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana swakelola sebagai pelaksana swakelola; dan
 - c) penanggung jawab pelaksana swakelola menetapkan tim pelaksana swakelola.
 - 4) dalam hal terdapat lebih dari 1 calon pelaksana swakelola yang mampu maka:
 - a) PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana swakelola;
 - b) dalam hal calon pelaksana swakelola Tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana swakelola, PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana swakelola sebagai pelaksana swakelola; dan
 - c) penanggung jawab pelaksana swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
 - 5) PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola tipe III setelah penetapan daftar isian pelaksanaan anggaran dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA

Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung	PA/KPA Penanggung jawab anggaran

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
	b. Tim Pelaksana	jawab anggaran K/L Pelaksana Swakelola	K/L Pelaksana Swakelola
2.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan dan Tim Teknis	PPK
3.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan dan Tim Teknis	PPK
4.	Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	Tim Persiapan dan Tim Teknis	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan dan Tim Teknis	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK, Tim Teknis, dan Tim Pelaksana	

- c. Penetapan lembaga penyelenggara melalui swakelola Tipe III
- 1) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan vokasi. Perguruan Tinggi Swasta bersedia maka PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Penanggung Jawab Perguruan Tinggi Swasta sebagai pelaksana Swakelola. Pelaksana Swakelola wajib melengkapi dokumen legalitas berupa:
 - a) Akte Pendirian/SK Pendirian;
 - b) Struktur Organisasi;
 - c) *Company Profile*;
 - d) Surat Kuasa Penandatanganan Kontrak;
 - e) KTP Penanggung Jawab;
 - f) NPWP; dan
 - g) Rekening Bank.
 - 2) Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Perguruan Tinggi Swasta calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
 - 3) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola. Penanggung Jawab Perguruan Tinggi Swasta calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
 - 4) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
 - 5) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Lembaga Penyelenggara Program selaku Pelaksana Swakelola.
 - 6) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia selaku penanggung jawab anggaran.

- d. Rencana Kegiatan
Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:
 - 1) menyusun persiapan teknis dan persiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- e. Jadwal Pelaksanaan
Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal Pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- f. Pencermatan Spesifikasi
Tim Persiapan melakukan pencermatan atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA.
- g. Pencermatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:
 - 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya antara lain:
 - a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Pelaksana Swakelola;
 - b) biaya bahan termasuk peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.
 - 2) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - 5) Menyusun daftar kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

Selanjutnya PPK melakukan pencermatan atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga terhadap DIPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

 - a) honor narasumber/instruktur, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/bahan ajar (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe III dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh

Kementerian Keuangan RI dan atau/kementerian/lembaga/instansi pemerintah lainnya yang mempunyai kewenangan penetapan standar biaya pelatihan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) Untuk Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Untuk Kementerian/Lembaga Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan lainnya bahan/material/jasa pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

h. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diSwakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka Lembaga penyelenggara Swakelola berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa instansi pemerintah;

i. Penetapan Organisasi Perguruan Tinggi Swasta

- 1) Penetapan Organisasi Perguruan Tinggi Swasta dilakukan setelah dilakukan pembahasan Kesepakatan Kerja Sama;
- 2) Direktorat Jenderal Promosi menetapkan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia melalui surat penetapan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Direktur Pembinaan Kelembagaan Vokasi

dan Direktur Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia, dengan menggunakan format sebagai berikut:

Format 19. Surat Penetapan Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas

KOP SURAT KP2MI/BP2MI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.
Kepala Lembaga
di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia melalui dukungan APBN tahun, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal tahun perihal yang telah disepakati bersama antara Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia dengan Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dengan Lembaga Peningkatan Kapasitas sebagaimana tersebut di dalam PKS tersebut, Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri menetapkan Lembaga Peningkatan Kapasitas sebagai Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan pasar kerja luar negeri di tahun

2. Sehubungan dengan poin 1 (satu) di atas, maka Lembaga Pelaksana sebagaimana tersebut di atas agar melaksanakan Program Peningkatan Kapasitas sebagaimana telah disepakati dalam PKS yang telah disepakati bersama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri,

.....

Tembusan
1. Sekretaris Jenderal KP2MI/BP2MI
2. Direktur Jenderal 1 Penempatan KP2MI/BP2MI
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI

Keterangan :
Isi surat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

- j. rencana kegiatan
- 1) tim Persiapan Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk kemudian ditetapkan oleh PPK. Ketentuan-ketentuan dalam menyusun rencana kegiatan antara lain:

2) dalam hal diperlukan bahan, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dan jasa Lainnya, dapat

- dilakukan Kontrak tersendiri dengan pihak lain. Sebelum dilakukan Kontrak, proses pekerjaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen;
- 3) jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah anggota tim pelaksana penyelenggara Swakelola K/L/PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola Tipe III;
 - 4) penyusunan jadwal rencana kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 5) rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 6) rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- k. Jadwal Pelaksanaan
- Jadwal pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia ditetapkan oleh KP2MI/BP2MI.
- l. pengajuan proposal dan RAB
- 1) Perguruan Tinggi Swasta membuat Proposal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri (lampiran NP5);
 - 2) proposal sebagaimana dimaksud pada poin 3.a diserahkan kepada PPK dengan dilengkapi rencana anggaran biaya;
 - 3) isi dari proposal terdiri atas:
 - a) latar belakang;
 - b) metodologi pelaksanaan kegiatan;
 - c) rencana penggunaan personel;
 - d) rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e) mitigasi risiko, monitoring, dan evaluasi; dan
 - f) pelaporan.
- m. RAB terdiri atas:
- 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya
 - a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Pelaksana Swakelola;
 - b) biaya bahan termasuk peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan);
 - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.
 - 2) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - 5) Menyusun daftar kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

- n. Verifikasi Proposal
 - 1) PPK melakukan verifikasi Proposal yang diajukan oleh Perguruan Tinggi Swasta sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan peluang kerja luar negeri; dan
 - 2) Proposal yang telah diverifikasi oleh PPK dan memenuhi ketentuan dikirim ke Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang kerja Luar negeri untuk dilakukan pembahasan Proposal dan RAB yang tidak memenuhi ketentuan di kembalikan ke Perguruan Tinggi Swasta untuk diperbaiki.
- o. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola
 - 1) Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri melakukan pembahasan Kesepakatan Kerja Sama (format Kesepakatan Kerja Sama - lampiran NP8);
 - 2) Pembahasan dilakukan dengan melibatkan narahubung/koordinator dari Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri, PPK, Perguruan Tinggi Swasta, dan pihak lain yang dianggap perlu; dan
 - 3) Di dalam pembahasan disepakati tanggal pelaksanaan penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama dan tanggal pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.
- p. Penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama
 - 1) Kesepakatan Kerja Sama ditandatangani oleh KPA dan Penanggung Jawab Perguruan Tinggi Swasta dan diketahui oleh Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia dan Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi;
 - 2) Penandatanganan Kesepakatan Kerja Sama dapat dilakukan secara langsung atau melalui tukar-menukar dokumen; dan/atau
 - 3) Mekanisme yang disepakati kedua belah pihak.
- q. Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Pelaksanaan Swakelola Tipe III diawali dengan Kontrak Swakelola antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta pelaksana Swakelola. Selanjutnya tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB yang telah ditetapkan oleh PPK pada tahap persiapan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

 - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, peralatan dan material/bahan kegiatan/output;
 - 3) sesuai dengan rencana kegiatan/sub penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
 - 6) Perguruan Tinggi Swasta pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan

7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

r. Pengawasan

Tim Pengawas Swakelola Tipe III melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana, prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

s. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. catatannya sama dengan catatan untuk swakelola Tipe II

t. Pertanggungjawaban

- 1) Penyampaian laporan pertanggung jawaban

- a) Perguruan Tinggi Swasta menyusun Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja luar negeri;
- b) Laporan pertanggungjawaban disampaikan ke PPK dan diteruskan ke Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan peluang kerja luar negeri; dan
- c) Format Laporan Pertanggung jawaban Perguruan Tinggi Swasta untuk Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana terlampir, dengan format surat sebagai berikut:

Format 20. Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia

- a. Cover;
- b. Daftar Isi;
- c. Kata Pengantar;
(*Tandatangan Lembaga Pelaksana Program*)
- d. Bab I Pendahuluan;
(*gambaran umum pelaksanaan pelatihan*)
- e. Bab II Pelaksanaan Kegiatan
 - o Waktu dan Tempat Pelaksanaan;
 - o susunan Jadwal/Rundown kegiatan pelatihan;
 - o jumlah kehadiran peserta;
 - o Materi/Kurikulum yang diberikan peserta;
 - o Nama Pengajar/Narasumber; dan
 - o Rincian Laporan Keuangan Pembiayaan yang dikeluarkan.
- f. Bab III Penutup
(*kendala dan solusi yang dilakukan dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia*)
- g. Lampiran
 - o dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - 1. seluruh bukti Pembelian dan pembayaran kepada pihak penerima;
 - 2. daftar hadir peserta;
 - 3. tanda terima perlengkapan peserta;
 - 4. tanda terima uang saku;
 - 5. tanda terima honor pengajar/narasumber; dan
 - 6. tanda terima transport & uang harian tim.
 - o hasil evaluasi *pre-test* dan *post-test*;
 - o tanda terima sertifikat pelatihan;
 - o dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - o Surat Keterangan Bebas pajak dari KPP setempat (apabila ada).

Keterangan:

Laporan akhir pelaksanaan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Lembaga Pelaksana

- 2) Verifikasi laporan pertanggung jawaban dan pembayaran
 - a. Laporan pertanggung jawaban pekerjaan yang valid dan dapat diyakini oleh PPK adalah laporan yang telah diperiksa dan ditanda tangani oleh ketua tim pelaksana;
 - b. PPK melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan peluang kerja luar negeri; dan
 - c. PPK melakukan proses pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 3) Pembayaran
Pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS secara sekaligus dan/atau bertahap ke rekening Lembaga pelaksana program sesuai kontrak, prestasi pekerjaan, yang telah diverifikasi dan dibuktikan dengan:
 - a. dokumen kontrak;
 - b. seluruh bukti pembelian dan pembayaran kepada pihak penerima yang dilengkapi:

- 1) daftar hadir peserta;
 - 2) tanda terima dan dokumentasi perlengkapan peserta;
 - 3) tanda terima uang saku;
 - 4) tanda terima honor pengajar/narasumber;
 - 5) tanda terima transport & uang harian tim;
 - 6) hasil evaluasi *pre* dan *post test*; dan
 - 7) tanda terima sertifikat pelatihan.
- c. laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. berita acara pemeriksaan dari pelaksana dan pengawas;
 - e. berita acara pembayaran pekerjaan;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP);
 - g. surat permintaan pembayaran termin 1 (satu);
 - h. surat permintaan pembayaran termin berikutnya; dan
 - i. BAST (Berita Acara serah terima pekerjaan yang di tanda tangan dari PPK dan pelaksana program).
- Apabila penyelesaian pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak maka pihak pelaksana program wajib melakukan pengembalian sesuai selisih hasil pekerjaan yang seharusnya.

pembayaran termin 1 (satu) sebesar maksimal 40%, pembayaran termin berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak dengan nilai maksimal 40%, dan pelunasan pembayaran akan dibayarkan setelah pekerjaan selesai.

4) Sanksi

pelaksana swakelola dapat dikenai sanksi dalam hal melakukan pelanggaran penyelenggaraan swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap tim pelaksana swakelola;

- a) penilaian PPK terhadap tim pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari tim pengawas kepada PPK; dan
- b) pelaksana swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan swakelola dikenakan pembatalan sebagai pelaksana swakelola dan/atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

C. Katalog Elektronik

1. Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia

- a. pemilihan pelaksana pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi dapat dilakukan melalui katalog elektronik jika telah tersedia pada katalog elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan melalui mekanisme *E-Purchasing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. persyaratan

Lembaga Penyelenggara Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia harus memenuhi persyaratan:

- a. telah tayang pada katalog elektronik;
- b. memiliki izin operasional sesuai bidang pelatihan;
- c. memiliki kurikulum sesuai kebutuhan peningkatan kapasitas ;
- d. memiliki tenaga pengajar/instruktur yang kompeten;
- e. memiliki sarana dan prasarana pelatihan; dan
- f. memiliki kemampuan melaksanakan pelatihan dan sertifikasi sesuai target program.

3. tahap pemilihan

Pemilihan dilakukan melalui tahapan:

- a. identifikasi kebutuhan pelatihan;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
- c. pencarian produk/jasa pada katalog elektronik;
- d. evaluasi kesesuaian layanan terhadap spesifikasi kebutuhan;
- e. klarifikasi dan negosiasi apabila dimungkinkan sesuai ketentuan;
- f. penerbitan surat pesanan atau kontrak; dan
- g. pelaksanaan pekerjaan.

4. kriteria memilih Lembaga vokasi

Dalam memilih Lembaga Vokasi, PPK memperhatikan paling sedikit:

- a. kesesuaian ruang lingkup pelatihan;
- b. kurikulum;
- c. akreditasi atau pengakuan kompetensi;
- d. pengalaman pelaksanaan;
- e. kapasitas peserta;
- f. lokasi pelaksanaan;
- g. jadwal pelatihan;
- h. harga; dan
- i. layanan pascapelatihan.

5. negosiasi

- a. PPK melakukan negosiasi harga dan/atau aspek teknis jika diperbolehkan dalam mekanisme katalog elektronik; dan
- b. hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi.

6. dokumen pemilihan

Dokumen yang menjadi dasar pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. kerangka acuan kerja;
- b. harga perkiraan sendiri/perkiraan biaya;
- c. hasil identifikasi penyedia pada katalog;
- d. hasil evaluasi;
- e. berita acara klarifikasi/negosiasi; dan
- f. surat pesanan atau kontrak.

D. Tender

1. Peran, Tugas Dan Kewenangan

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas bagi Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dengan menggunakan metode pengadaan barang/jasa melalui Tender Jasa Lainnya, dengan pembagian peran, tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. KPA memiliki peran sebagai penanggung jawab pelaksanaan anggaran kegiatan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia. Dalam pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui metode tender, KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) menetapkan PPK;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran;
 - 5) menetapkan pejabat dan tim pendukung pelaksanaan kegiatan; dan
 - 6) memastikan pelaksanaan pengadaan sesuai prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- b. PPK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan jasa lainnya dan pengendalian kontrak. Tugas dan kewenangan PPK meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) menyusun spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 3) menetapkan rancangan kontrak;
- 4) menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Pokja Pemilihan;
- 5) mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- 6) melakukan pembayaran berdasarkan progres pekerjaan;
- 7) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan; dan
- 8) melaksanakan serah terima hasil pekerjaan.

PPK wajib memastikan bahwa kebutuhan pelatihan, sertifikasi, penyediaan instruktur, sarana pelatihan, dan dukungan operasional lainnya telah sesuai dengan kebutuhan pasar kerja luar negeri dan target output kegiatan.

PPK dalam hal ini dapat dijabat oleh Pejabat Tinggi Pratama dan/atau Pegawai yang memiliki Sertifikasi Kompetensi di Lingkup Direktorat Jenderal Promosi.

- c. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/UKPBJ bertugas melaksanakan proses pemilihan penyedia jasa lainnya melalui metode tender secara elektronik. Tugas Pokja meliputi:

- 1) menyusun dokumen pemilihan;
- 2) mengumumkan tender;
- 3) melaksanakan pemberian penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
- 4) melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;
- 5) menetapkan dan mengumumkan pemenang tender;
- 6) menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK; dan
- 7) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,-00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja wajib menjaga independensi dan integritas selama proses pemilihan penyedia.

- d. Penyedia jasa lainnya merupakan badan usaha yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia. Penyedia memiliki kewajiban:

- 1) melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 2) menyediakan tenaga ahli/instruktur yang kompeten;
- 3) menyediakan sarana dan prasarana pelatihan;
- 4) menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) menjaga kualitas hasil pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan.

- e. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan penggunaan anggaran, meliputi:

- 1) audit kepatuhan;
- 2) reviu pelaksanaan kegiatan;
- 3) monitoring penggunaan anggaran; dan
- 4) pemberian rekomendasi perbaikan.

2. Identifikasi Kebutuhan, Persiapan, dan Pelaksanaan

a. Identifikasi Kebutuhan

Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri melakukan identifikasi kebutuhan Pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan pada Bab II ayat 1 dan menghasilkan dokumen berupa :

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) spesifikasi teknis;
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan

- 4) target output kegiatan.
- b. Persiapan Pengadaan
Tahap persiapan dilakukan oleh PPK dengan kegiatan:
 - 1) Penyusunan Dokumen Persiapan yang meliputi :
 - a) Nota Dinas PPK Pengajuan Tender;
 - b) fotokopi RKA Satker;
 - c) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ToR;
 - d) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e) *Bill Of Quantity*;
 - f) Spesifikasi Teknis;
 - g) Draft Kontrak;
 - h) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - i) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - j) Sistem Informasi RUP (SIRUP); dan
 - k) SK Penetapan PPK (terbaru).
- c. Pelaksanaan Tender
Pelaksanaan tender dilakukan secara elektronik melalui sistem pengadaan pemerintah dengan tahapan:
 - 1) Persiapan Pemilihan Penyedia
Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ.
Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:
 - a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c) Penetapan metode Kualifikasi;
 - d) Penetapan persyaratan Penyedia;
 - e) Penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g) Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
 - h) Penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Pengumuman Tender
Pokja mengumumkan paket pengadaan melalui aplikasi SPSE.
 - 3) Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*).
Pokja memberikan penjelasan kepada peserta tender terkait ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, dan ketentuan kontrak.
 - 4) Penyampaian Penawaran
Peserta menyampaikan dokumen administrasi, teknis, dan harga sesuai jadwal.
 - 5) Evaluasi Penawaran
Pokja melakukan evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga.
Evaluasi dapat menggunakan metode sistem nilai dengan mempertimbangkan kualitas teknis dan harga penawaran.
 - 6) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
Pemenang ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi terbaik sesuai ketentuan.
- d. Pengelolaan Kontrak
 - 1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa;
 - 2) Penyusunan Rancangan Kontrak;
 - 3) Penandatanganan Kontrak;
 - 4) Pelaksanaan Pekerjaan

- Penyedia melaksanakan kegiatan sesuai kontrak dan target output;
- 5) Pengendalian Kontrak
PPK melakukan monitoring terhadap kualitas pelatihan, kehadiran peserta, capaian output dan ketepatan waktu pelaksanaan; dan
 - 6) Evaluasi Kinerja Penyedia.
3. Tender/Seleksi Gagal
- a. Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal
 - 1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
 - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - f) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - i) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - j) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - k) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan:
 - (1) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - (2) Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah;
 - (3) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran;
 - (4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf i) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan;
 - (5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j) sampai dengan huruf l) ditetapkan oleh PA/KPA; dan/atau
 - (6) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
 - b. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal antara lain:
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang;
 - 2) Pokja Pemilihan melakukan revidi penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang;

- 3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf a), huruf k), dan huruf l);
- 4) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf b) sampai dengan huruf l);
- 5) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru; dan
- 6) Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.
- c. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal
Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
4. Pertanggungjawaban
Dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia ini antara lain :
 - a. Pertanggungjawaban Administratif, yang meliputi :
 - 1) dokumen perencanaan;
 - 2) dokumen pemilihan;
 - 3) kontrak;
 - 4) berita acara;
 - 5) laporan pelaksanaan; dan
 - 6) dokumen pembayaran.
 - b. Pertanggungjawaban Keuangan dilakukan berdasarkan :
 - 1) bukti pengeluaran yang sah;
 - 2) progres pekerjaan; dan
 - 3) berita acara pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pertanggungjawaban Kinerja meliputi:
 - 1) jumlah peserta yang dilatih;
 - 2) tingkat kelulusan sertifikasi;
 - 3) kualitas pelaksanaan pelatihan;
 - 4) realisasi *output*; dan
 - 5) efektivitas kegiatan.
 - d. Penyampaian laporan pertanggung jawaban
 - 1) Lembaga Pelaksana menyusun Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja luar negeri;
 - 2) Laporan pertanggungjawaban disampaikan ke PPK dan diteruskan ke Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri selaku KPA; dan
 - 3) Format Laporan Pertanggung jawaban yang disusun oleh Lembaga Pelaksana Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana terlampir (lampiran NP14).

- e. Verifikasi laporan pertanggung jawaban dan pembayaran
 - 1) Laporan pertanggung jawaban pekerjaan yang valid dan dapat diyakini oleh PPK adalah laporan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh ketua tim pelaksana;
 - 2) PPK melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia untuk pemenuhan peluang kerja luar negeri; dan
 - 3) PPK melakukan proses pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

f. Pembayaran

Pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS secara sekaligus dan/atau bertahap ke rekening Lembaga pelaksana program sesuai prestasi pekerjaan yang dibuktikan dengan:

- 1) dokumen kontrak;
- 2) seluruh bukti pembelian dan pembayaran kepada pihak penerima yang dilengkapi:
 - a) daftar hadir peserta;
 - b) tanda terima dan dokumentasi perlengkapan peserta;
 - c) tanda terima uang saku;
 - d) tanda terima honor pengajar/narasumber;
 - e) tanda terima transportasi & uang harian tim;
 - f) hasil evaluasi *pre test* dan *post test*; dan
 - g) tanda terima sertifikat pelatihan.
- 3) laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- 4) berita acara pemeriksaan dari pelaksana dan pengawas;
- 5) berita acara pembayaran pekerjaan;
- 6) berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP);
- 7) surat permintaan pembayaran termin 1 (satu);
- 8) surat permintaan pembayaran termin berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak; dan
- 9) BAST (Berita Acara serah terima pekerjaan yang di tanda tangan dari PPK dan pelaksana program).

Apabila penyelesaian pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak maka pihak pelaksana program wajib melakukan pengembalian sesuai dengan selisih hasil pekerjaan yang seharusnya.

5. Kondisi Kahar (*Force Majeure*)

- a. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi yaitu:
 - 1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan;
 - 2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak melakukan perubahan kontrak;
 - 3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran;
 - 4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak; dan
 - 5) Penyelesaian kontrak dilakukan sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan kepastian hukum.
- b. Keadaan kahar harus berdampak langsung pada:
 - 1) Proses pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Distribusi barang dan jasa;
 - 3) Pengiriman material;

- 4) Operasional tenaga kerja;
 - 5) Proses pembayaran; atau
 - 6) kewajiban kontrak lainnya.
 - c. Keadaan kahar menimbulkan hambatan seperti:
 - 1) keterlambatan pekerjaan;
 - 2) penghentian sementara;
 - 3) perubahan ruang lingkup pekerjaan; dan/atau
 - 4) kegagalan pengiriman.
 - d. Keadaan kahar tidak disebabkan kelalaian para pihak dan bukan akibat dari:
 - 1) kesalahan penyedia;
 - 2) wanprestasi;
 - 3) manajemen kontrak yang buruk;
 - 4) ketidaksesuaian perencanaan;
 - 5) kekurangan modal;
 - 6) peralatan yang rusak karena kelalaian perawatan; dan/atau
 - 7) keterlambatan internal perusahaan;
 - e. Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak;
 - f. Keadaan kahar wajib didukung dengan dokumen resmi seperti surat BNPB/BPBD, surat BMKG, surat edaran pemerintah, berita acara, dan/atau dokumentasi lapangan;
 - g. Akibat dari keadaan kahar yang dilaporkan maka penyedia barang dan jasa dapat diberikan tambahan waktu atau revisi jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan melalui perubahan kontrak (addendum);
 - h. Apabila keadaan kahar dapat dibuktikan maka denda keterlambatan tidak dikenakan; dan
 - i. Apabila keadaan kahar sudah tidak dapat dihindari, PPK dapat memutuskan kontrak apabila keadaan kahar tidak dapat diperkirakan keberlangsungannya, pekerjaan tidak mungkin dilanjutkan, dan tujuan kontrak tidak tercapai.
6. Sanksi
- Sanksi dapat dikenakan kepada penyedia atau pelaksana tender apabila adanya pelanggaran berupa :
- a. Sanksi Administratif diberikan apabila penyedia atau pelaksana yang tidak memenuhi kewajiban kontrak berupa:
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) denda keterlambatan;
 - 3) pemutusan kontrak; dan/atau
 - 4) pencairan jaminan pelaksanaan.
 - b. Sanksi Daftar Hitam dapat dikenakan apabila:
 - 1) melakukan pemalsuan dokumen;
 - 2) mengundurkan diri tanpa alasan yang sah;
 - 3) melakukan wanprestasi; atau
 - 4) terbukti melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
 - c. Sanksi Keuangan dapat dikenakan apabila terjadi kerugian negara akibat kelalaian atau penyimpangan wajib dikembalikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Sanksi Hukum dapat diberikan apabila ditemukan unsur pidana dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
- Dalam hal terjadi perubahan ketentuan mengenai mekanisme pelaksanaan tender yang ditetapkan oleh LKPP, pelaksanaan pemilihan

penyedia mengikuti ketentuan LKPP yang berlaku tanpa perlu dilakukan perubahan terhadap petunjuk teknis ini.

BAB IV MANAJEMEN RISIKO

a. Manajemen Risiko

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pencapaian sasaran program, dilakukan penerapan Manajemen Risiko pada setiap tahapan penyelenggaraan Program.

Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dilaksanakan sebagai bagian dari pengendalian intern untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan Program dapat dicapai sesuai indikator kinerja, target keluaran (output), dan hasil (outcome) yang telah ditetapkan.

b. Manajemen Risiko bertujuan untuk :

- 1) mengidentifikasi Risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Program;
- 2) mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko;
- 3) meminimalkan dampak Risiko apabila terjadi;
- 4) meningkatkan efektivitas pelaksanaan Program;
- 5) meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) meningkatkan keberhasilan Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia.

c. Ruang lingkup

Manajemen Risiko diterapkan pada seluruh tahapan Program yang meliputi:

- 1) identifikasi kebutuhan;
- 2) penetapan lembaga penyelenggara;
- 3) penyusunan kurikulum;
- 4) seleksi peserta;
- 5) pelaksanaan pelatihan;
- 6) pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- 7) monitoring;
- 8) evaluasi;
- 9) pelaporan; dan
- 10) tindak lanjut.

d. Penanggung jawab

Penanggung jawab (Person in Charge/PIC) Manajemen Risiko Program Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 6 Tahun 2026.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Direktorat Jenderal melakukan koordinasi dengan:

- 1) Direktorat Peningkatan Kapasitas PMI;
- 2) Direktorat lain di lingkungan Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- 3) Biro Keuangan dan Umum;
- 4) Biro Manajemen Kinerja, Kepatuhan, dan Strategi;
- 5) UPT KP2MI/BP2MI

e. Mekanisme

Sekretariat Direktorat Jenderal melaksanakan Manajemen Risiko melalui tahapan:

- 1) melakukan identifikasi Risiko pada setiap tahapan penyelenggaraan Program;
- 2) menetapkan Nilai Inheren Risiko;
- 3) menentukan Tingkat Risiko;
- 4) menyusun Rencana Tindak Pengendalian;
- 5) melakukan tindakan pencegahan dan mitigasi Risiko;
- 6) melakukan pemantauan;
- 7) melakukan evaluasi; dan
- 8) menyampaikan laporan.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini merupakan acuan bagi Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dengan dukungan pendanaan dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal, transparan dan akuntabel.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL PROMOSI DAN
PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR
NEGERI,



DWI SETIAWAN SUSANTO